

## 横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準

制 定 平成 17 年 4 月 1 日

最近改正 令和 6 年 10 月 1 日

プロポーザル方式により受託候補者を特定し、随意契約を行う場合は、関係要綱等に定めがあるもののほか、以下の事項に従い当該プロポーザルを実施するものとする。

### 1 プロポーザル方式対象業務の例

プロポーザル方式による特定は、次に掲げるような委託業務のうち契約事務受任者が必要と認める事業について行うものとする。

- (1) デザイン業務（いわゆるコンペ方式によることが適当であるものを除く。）、システム開発業務など、芸術性、独創性、創造性等を求められる業務
- (2) 都市計画調査、地域計画調査、総合開発調査、環境影響調査、広報計画調査、意向調査、社会経済計画調査、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
- (3) 重要構造物の計画調査、大規模かつ複雑な施行計画の立案、景観を重視した施設設計、高度な構造計算を伴う設計、高度な解析を伴う地質調査等比較検討又は新技術を要するものであって高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (4) 景観調査、大規模な軟弱地盤対策調査、密度流の二・三次元解析調査、技術・管理システム等の評価検討調査、既設施設の機能診断、先端的な計測・試験を含む地質調査等先例が少なく実験解析又は特殊な観測・診断を要する業務
- (5) 計画から設計まで一貫発注する業務
- (6) 象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を求められる設計業務及び高度な技術的判断を必要とする設計業務（いわゆるコンペ方式によることが適当であるものを除く。）
- (7) その他契約事務受任者がプロポーザル方式により受託候補者を特定することが適当であると認める業務

### 2 留意事項

- (1) 実施要領の作成
  - ・プロポーザル方式により受託候補者を特定する場合は、当該業務毎に実施要領案を作成し、選定委員会に諮ったうえで、手続を行う。実施要領は別紙 1 標準例を参考に作成する。
- (2) 評価基準の作成
  - ・評価項目及び基準は別紙 3 標準例を参考に当該業務の内容に応じ適切な項目、配点のものを作成する。

- ・プロポーザル方式の目的は当該業務の履行に最も適した提案者を選ぶものであるが、評価にあたっては、単に実績の件数だけで評価するのではなく、実績として挙げられた業務の内容・成果について必要に応じてヒアリングし、真に当該業務に相応しい実績か否か確認する。また、提案者の実績も重要ではあるが、履行能力があっても実績が少ない場合があるので、当該案件に対する実施方針や課題に対する提案内容などにウェイトを置くことが望ましい。
  - ・当該委託の内容に適合した履行を確保するため、1項目でも最低の評価があった場合は失格とする、総点数が〇点に満たなかった場合は失格とする等、必要に応じて失格基準を設けることができる。
  - ・見積価格を評価項目として正式に扱う場合は、『総合評価落札方式』となり、地方自治法施行令により学識経験者の意見を聴くことが定められているので注意を要する。
- (3) プロポーザル評価委員選定
- ・業者選定委員会は、原則として評価委員会を設置するが、評価委員会を設置しない場合は、業者選定委員会において提案の評価を行うものとする。
  - ・評価委員は、業者選定委員会の委員から2名以上を選定し、そのうち委員長を1名、委員を1名以上選定することとするほか、当該業務に精通し、あるいは、提案者が行ったプロポーザルの評価を適正に行える職員（原則として運営責任職以上とするが、一般職員でも可）を選定する。評価委員の数は、5名以上とする。
  - ・評価委員は、案件内容により当該区局以外の職員を選定することができる。
  - ・学識経験者等の本市職員以外の者が評価委員となる場合は、評価委員会は附属機関となるため、上記3項目にはよらず、横浜市附属機関の設置及び運営に関する要綱によるものとする。
  - ・評価委員会への代理出席は認めない。
- (4) 要綱第7条ただし書の規定により契約事務受任者が特に認める場合は提案資格の例外が認められているが、例外とは、提案者が同条第1号の規定による一般競争入札有資格者名簿に未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた種目において現に申込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登載が完了していることを条件とする場合をいう。なお、一般競争入札有資格者名簿の申請受付が停止される期間において、受託候補者を特定する期日までに登載が見込まれない場合については、この例外を設定しないものとする。ただし、WTO政府調達に関する協定の対象となる調達契約の場合、申請受付が停止される期間がないため、この限りでない。
- (5) 提出要請書の内容
- ・プロポーザルの提出要請書には、原則として、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。
- (ア) 当該事業の概要・基本計画等

- (イ) プロポーザルの手続
  - (ウ) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
  - (エ) 評価委員会及び評価に関する事項
  - (オ) その他必要と認める事項
- (6) 公募型プロポーザル方式
- ・公表方法は、各区局ホームページ等に掲載のほか、関係業界新聞等、必要に応じて掲載依頼をする。また、併せて発注課及び契約担当課のカウンター近くにも掲示するものとする。
  - ・WTO政府調達に関する協定の対象となる調達契約の場合は、別途定められている手続を行う。
  - ・案件の内容により、履行可能な業者が不明（競争性を確保できる複数者が確認できない場合を含む。）の場合には、手続に時間を要するものの、公募型により実施するほうが望ましい。
  - ・公募条件設定についての根拠を明確にしておくこと。（不当に競争性を阻害しない条件とすること。）
  - ・多数の応募が予想される場合は、2段階の評価とすることにより、評価事務の効率化等の負担軽減策を検討する。
  - ・公募型プロポーザル方式の場合、応募者が1者の場合でも有効である。
- (7) 指名型プロポーザル方式
- ・指名（選定）の根拠を明確にしておくこと。
  - ・指名型で辞退等により提案者が1者となった場合は、他に履行可能な業者がいる可能性があるため、上記業者に別業者を加え再度指名を行う又は公募型に変更を行うことで、再度要請し直す。
  - ・プロポーザル参加指名通知書（要綱様式3）の2項以下は「別紙提案書作成要領（別紙2）及び業務説明資料（別紙4）」参照とのみ記載し、適宜省略することもできる。
- (8) ヒアリング
- ・ヒアリングを行う場合の日程は、評価委員・提案者の他業務への影響を考慮し、提案要請時点で日程を確定しておく。（詳細時間、場所等は後日通知で可とする。）
  - ・提案に対する評価は、提案書の内容を基礎に行われるべきであるので、提案書の内容を修正するようなヒアリング時の説明は採用するべきではない。
  - ・ヒアリングした内容は記録する。なお、ヒアリングに欠席した評価委員にはその記録を渡すこととする。
  - ・業務内容に応じてヒアリングを実施しないこともできる。
- (9) 提案書作成要領の作成
- ・提案書作成要領は別紙2標準例を参考に作成する。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の項目とすること。（業務

内容から何を重点に業者選定すべきかを絞り込む。例：ライフサイクルコスト低減の考え、〇〇に即した△△の工夫等について、等)

(10) 価格設定

- ・提案書作成要領に概算額を記載する場合は、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。

(11) プロポーザル評価

- ・各評価委員が行う判定、採点及びその集計は、原則として評価委員が一同に会する評価委員会の場合で行う。提案数や提案資料の量が多い場合は、評価委員が事前に、個々に判定及び採点を行い、その結果を評価委員会において提出し、これを集計する形式を採用できる。
- ・提案者からの提案書を評価委員に提示する場合、提案者名がわからないように配慮すること。ヒアリングを行う場合においても、提案者名が評価委員にわからないように配慮すること。
- ・評価委員が評価委員会を欠席した場合の評価の取扱いは、あらかじめ、業者選定委員会で決めておかなければならない。
- ・集計の場に出席できない評価委員の採点については、出席した評価委員が、その採点が集計及び合計点に適正に反映されているかを確認する。
- ・各評価委員の評価を集計した結果、2以上の提案について、合計点が僅差となった場合であっても、合計点によって受託候補者を特定すること。
- ・評価委員会における審議、採点の集計結果その他必要な事項は、様式(運用基準 様式1及び様式2)により評価結果を作成し、選定委員会に提出しなければならない。
- ・設計測量業務の場合、技術者情報、業務実績の登録状況等についてはTECRIS等により確認する。

(12) 特定・非特定の通知

- ・非特定の場合の理由については、定型的な文書になりがちであるが、提案者側は理由(特定・非特定の差)について以後のプロポーザル方式により業者を選定する委託業務に対する応募の参考質問してくることが予想されるため、対応について検討・準備しておく。(できるだけ具体的な理由を提示することが望ましい。ただし、原則として文書による説明となるので注意する。)

(13) 結果の公表

- ・受託候補者を特定した場合は、委託内容、提案者、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について公表を行う。ただし、評価点数が大きく乖離した等の場合は、業者選定委員会に諮ることにより、受託候補者を除く提案者を匿名として公表することができる。また、それ以外の項目の公表の有無については、業者選定委員会が決定する。
- ・受託候補者の特定結果の公表は、原則、契約締結後、契約結果の公表と併せて行うこ

ととし、自区局のホームページ上に掲載（必須）するほか、これと併せて他の方法でも行うことができる。（運用基準様式3）

- ・契約結果の公表は、横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱第66条第5項に基づき行う。
- ・開催経過は、各評価委員会の主な発言内容や経過をまとめて簡潔に記述することとし、発言者が特定されないようにする。

#### (14) 提案に関する機密の保持

- ・提案された資料の内容については、他者に知られることのないように取り扱う。ただし、事前に提案書作成要領等に提案書を公表する場合があることについて明示している場合はこの限りではない。
- ・提案者の了承を得ることなく、その一部のみを採用することのないようにする。

#### (15) 情報公開の対応

- ・開示請求があった場合には、個人情報や業者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き、公開となる。業者のノウハウ等にあたり非公開とするかは原則、資料提出時に意向を確認しておくこと。
- ・特定された業者は、原則契約の相手方となるため、当該業者から提出されたプロポーザルは公共性の高い事業の実施に関する資料となることから、業者のノウハウ等に当たる情報であっても、公開が妥当な部分が含まれている場合もある。
- ・実際に開示請求された場合には、市民局市民情報室等と相談の上、対応の調整をする。

#### (16) 提案内容の変更

- ・提案内容の変更は認めない。

#### (17) 技術者等の変更

- ・プロポーザル時に申請した技術者等の変更は、死亡、病気、退職など真に止むを得ないと考えられる場合を除き認められない。また、技術者等を交代する場合は同等以上の代替技術者等と認められる者でなければならない。

#### (18) 図面等の有料交付について

- ・公募型プロポーザル方式においては、参加意欲のある業者が自発的に応募をしてくることから、図面等を電子化して交付できない場合は、図面等のみ有料とすることができる。この場合、図面等の価格は実費相当分とし、その価格を実施公表（要綱第8条）時に明記する。
- ・この場合、「〇〇業務委託」受託候補者選定に係わる実施要領（別紙1）、提案書作成要領（別紙2）、提案書評価基準（標準例）（別紙3）及び業務説明資料（別紙4）は、無料で交付する。

#### (19) 随意契約交渉

- ・特定された提案内容に基づき、業務委託の設計図書（仕様書等）を作成の上、随意契約の協議を行う。手続は通常の随意契約（いわゆる単独随意契約）と同様に行う。

### 評価委員会開催経過及び評価結果

件名	
----	--

#### ○評価委員会開催経過

委員会開催日時 及び開催場所	第 回											
	第 回											
主な発言内容												
評価委員の出席状況	第 回	〇〇 委員長	〇△ 委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	出席者数
「○」出席・「×」欠席	第 回	委員長	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	出席者数
事務局												

#### ○提案への採点状況

	評価委員:採点											順位	
	〇〇 委員長	〇△ 委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	合計		
提案者名													

コメント
------

#### 備考

この様式は、評価委員会から業者選定委員会への報告用であるが、運用基準様式3による評価結果の公表のための添付資料として、適宜修正の上、使用することができる。

## プロポーザル評価委員会開催記録

件名	
----	--

### ○評価委員会開催経過

委員会開催日時												
委員会開催場所												
評価委員の出席状況	〇〇 委員長	〇△ 委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	委員	出席者数
事務局												
議事内容・作業内容												
確認事項・作業内容など												
発言要旨												

注 この様式は、評価委員会開催毎に作成するものとする。

## 「○○業務委託契約」契約結果

○○業務委託について、○○○プロポーザル方式で、受託候補者を特定し、次のとおり契約しました。

- 1 件名
- 2 委託内容
- 3 契約の相手方
- 4 契約金額
- 5 契約日
- 6 評価結果

提案者	評価点数	順位

- 7 評価基準・評価委員会開催経過等

(運用基準様式1のうち、評価委員会開催経過を記載して使用することができる。また、評価基準については、別紙として、添付すること。)

- 8 問い合わせ先



## 評価委員会開催経過及び評価結果

件名	〇〇業務委託
----	--------

## ○評価委員会開催経過

委員会開催日時 及び開催場所	第1回	年〇月〇日 午後1時～3時 市庁舎A会議室										
	第2回	年〇月〇日 午後3時～4時 市庁舎B会議室										
主な発言内容												
評価委員の出席状況	第1回	鶴見 委員長	中 委員	都筑 委員	青葉 委員	南 委員	磯子 委員	旭 委員	瀬谷 委員	泉 委員	栄 委員	出席者数
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10/10
「○」出席・「×」欠席	第2回	鶴見 委員長	中 委員	都筑 委員	青葉 委員	南 委員	磯子 委員	旭 委員	瀬谷 委員	泉 委員	栄 委員	出席者数
		○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	8/10
事務局												

## ○提案への採点状況

		評価委員:採点											順位
		鶴見 委員長	中 委員	都筑 委員	青葉 委員	南 委員	磯子 委員	旭 委員	瀬谷 委員	泉 委員	栄 委員	合計	
提案者名	○△工業株式会社	7	10	8	9	6	10	8	7	8	9	82	1
	××興産株式会社	9	8	9	8	7	8	8	6	9	8	80	2
	○×商会株式会社	8	8	7	6	8	9	7	6	7	9	75	3
	△□商事株式会社	7	7	8	6	7	8	6	8	8	7	72	4
	□□事務所	8	6	8	7	8	7	6	7	7	6	70	5
	△△興業株式会社	7	7	6	6	6	8	6	5	7	7	65	6

コメント

備考

この様式は、評価委員会から業者選定委員会への報告用であるが、運用基準様式3による評価結果の公表のための添付資料として、適宜修正の上、使用することができる。

## プロポーザル評価委員会開催記録

件名	〇〇業務委託
----	--------

## ○評価委員会開催経過

委員会開催日時	第1回 〇月〇日 午後1時～3時											
委員会開催場所	第1回 市庁舎会議室											
評価委員の出席状況	第1回	鶴見 委員長	中 委員	都筑 委員	青葉 委員	南 委員	磯子 委員	旭 委員	瀬谷 委員	泉 委員	栄 委員	出席者数
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10/10
事務局	□□□課長 □□□係長 □□係員											
議事内容・作業内容	〇〇業務委託の評価基準の確認等について											
確認事項・作業内容など	評価基準について確認を、ヒアリングの日程の確認を行った。提案者からの提案資料を各委員に配布した。											
発言要旨	旭委員											
	栄委員											

注 この様式は、評価委員会開催毎に作成するものとする。

## 「□□業務委託契約」契約結果

□□業務委託について、□□□プロポーザル方式で、受託候補者を特定し、次のとおり契約しました。

- 1 件名 □□業務委託契約
- 2 委託内容 □□□について
- 3 契約の相手方 ○△工業株式会社
- 4 契約金額 □□,□□□円
- 5 契約日 □□年□月□日
- 6 評価結果

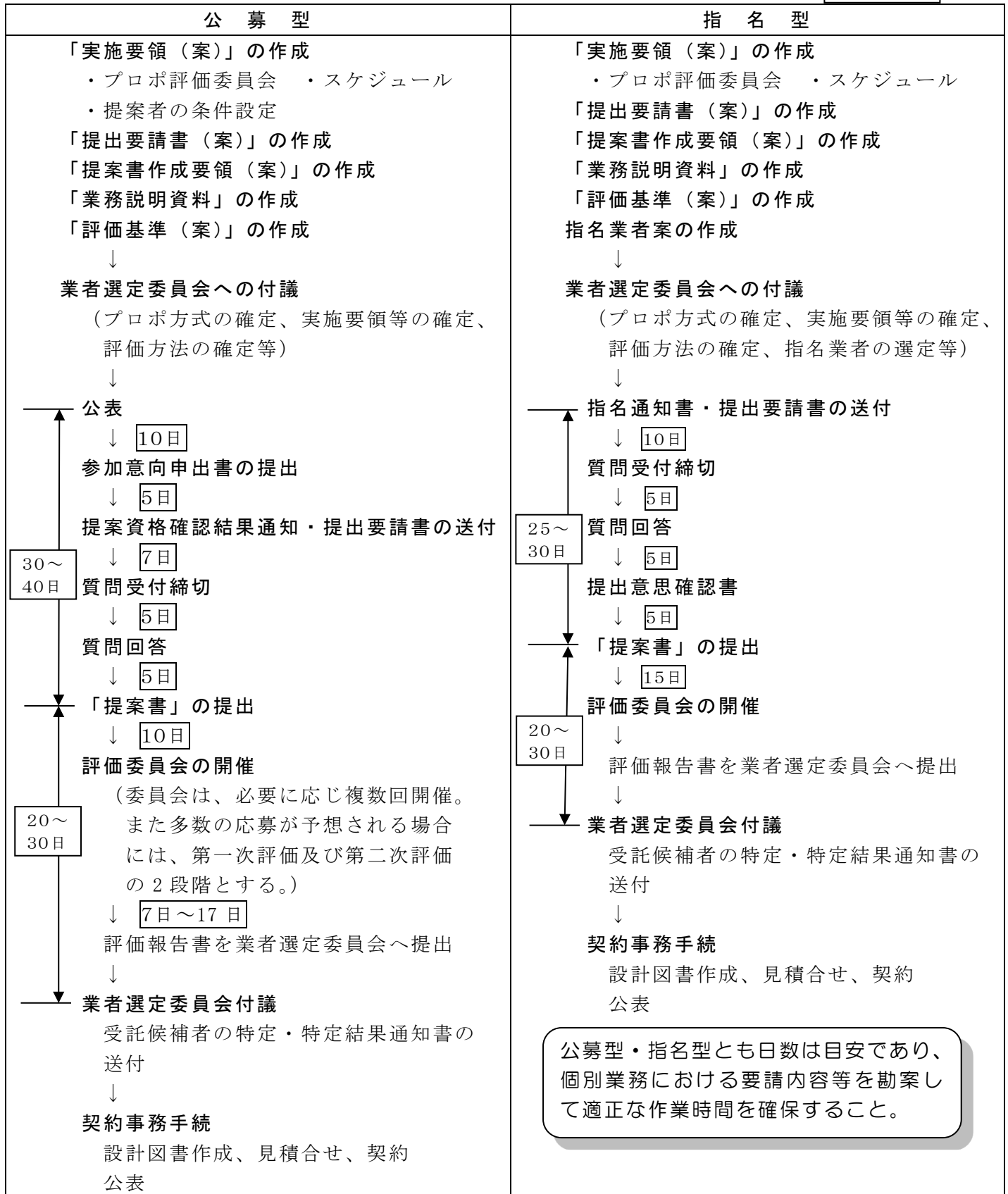
提案者	評価点数	順位
○△工業株式会社	82	1
××興産株式会社	80	2
○×商会株式会社	75	3
△□商事株式会社	72	4
□□事務所	70	5
△△興業株式会社	65	6

## 7 評価基準・評価委員会開催経過等

--

## 8 問い合わせ先

プロポーザル方式の流れ ※WTOの日数は、別の定めによること。 参考資料



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。

## 「〇〇業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

別紙 1

(趣旨)

第1条 「〇〇業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

個々の案件にあわせて作成する資料の種類や名称を記載すること。

指名型プロポーザル方式の場合

(提出の要請)

第2条 提出の要請にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料を提出要請書に添付し、次の各号に掲げる事項について、明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

プロポーザルの内容に合わせ、適宜評価事項を記載する。

(例) 公募型で2段階評価をする場合は、第1次評価結果の取扱いについて規定する。(評価内容、通過者数、選定委員会に報告するか否か等)

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
  - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
  - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
  - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
  - 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
  - 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
- (3) 評価の集計及び報告
- (4) ヒアリング

2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

委員長 ○○局△△部長

副委員長 ○○局××課長

委員 ○○局□□課長、☆☆局◇◇課長、…

3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。

5 委員長は、評価結果を○○局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、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) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、 年 月 日から施行する。

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。

## 提案書作成要領

別紙2

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

### 1 件名

〇〇〇業務委託

別紙4標準例を参考に作成すること。

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約〇〇千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 参加に係る手続き

#### (1) 参加意向申出書の提出期限

提出期限 年 月 日 ( ) 時 分まで (必着)

運用基準2留意事項(4)の規定を適用する場合は、その取扱いについて明記すること。

#### (2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認めら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通知します。

ア 通知日 年 月 日 ( ) 時までに行います。

イ その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

指名型プロポーザル方式の場合

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

### 3 提出意思確認書（要綱様式4）の提出

本要領等に基づきプロポーザル提出の意思について、次により提出をお願いします。

(1) 提出期限 年 月 日 ( ) 時 分まで (必着)

(2) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

(3) 提出先 3(2)と同じ。

(4) その他 提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。また、貴社が辞退した場合でも、貴社が不利益な扱いを受けることはありません。契約事務受任者が必要ないと認めたときは、提出を省略することがあります。

### 4 質問書（要領-1）の提出

本要領等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お願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 年 月 日 ( ) 時 分まで (必着)

(2) 提出先 横浜市〇〇局△△部□□課××係 担当☆☆

指名型プロポーザル方式の場合は、指名業者全者。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10

- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。）
- (4) 回答日及び方法 年 月 日（ ）までにホームページに掲載します。

原則業者を一同に介しての説明会は開催せず、資料等により業務内容がわかるように作成すること。

## 5 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式5及び要領-2～8）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。
- ア 業務実施体制について（要領-2）
  - イ 予定技術者（資格者）の経歴等について（要領-3）
  - ウ 予定技術者（資格者）の同種・類似業務実績について（要領-4）
  - エ 業務実施方針について（要領-5）
  - オ 業務の実施手法について（要領-6）
  - カ その他課題等について（要領-7）
  - キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-8）

要求内容に応じて用紙の大きさはA3等適宜変更すること。

提案者の負担に配慮し、当該業務に関する特定課題は、1～2題程度を標準とすること。（新規で検討項目が多いなど難易度の高い特別な業務を除く）

- (4) 配置予定技術者（資格者）の条件は、次のとおりとします。
- ア 予定技術者（資格者）の要件
    - 管理技術者：技術士（〇〇部門）又はRCCM（△△部門）
    - 照査技術者：技術士（〇〇部門）又はRCCM（△△部門）
  - イ 担当技術者（資格者）に必要とされる同種又は類似業務の実績
    - 管理技術者は、下記に示す「同種又は類似業務」に〇件以上の実績を有するものとします。
    - 〇〇業務、△△業務

「同種又は類似業務」の認定範囲は業務実施上、いずれかの技術者（資格者）の実績として不可欠と考えられる範囲とし、提出者が明確に判断できるよう記述すること。

### ウ 手持ち業務量

委託期間中の手持ち業務量

- 管理技術者：（〇〇円以上の）業務が〇件未満である者
- 担当技術者：（〇〇円以上の）業務が△件未満である者

具体的な検討を必要とする課題・提出仕様など過度な負担とならないようにすること。

- (5) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
- ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
  - イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能ですが、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されたものは認めません。



- ウ 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は認めません。
- エ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲（〇〇文字程度）で記述してください。
- オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

## 6 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 7 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）
- イ 提出先 3(2)と同じ
- ウ 提出期限 年 月 日（ ） 時 分まで
- エ 提出方法 持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。）

### (2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ プロポーザルの提出後、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ります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。

## 8 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時 年 月 日（ ）
- (2) 実施場所 〇〇ビル △△会議室  
横浜市中区本町6丁目50番地10
- (3) 出席者 総括責任者又は主任技術者（資格者）を含む〇名以下としてください。
- (4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

## 9 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	〇〇局第△業者選定委員会	〇〇業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	〇〇局長 〇〇部長 〇〇課長	… (委員所属・補職名を記載)

	...	
	(委員所属・補職名を記載)	

10 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを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通知します。

- (1) 通知日 年 月 日 ( ) 時までに行います。
- (2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

開示請求があった際、業者の意向に関わらず提案書を公表する取扱いとする場合は、その旨を明示する文言に替えること。この場合、5(3)キ「提案書の開示に係る意向申出書(要領-8)」は使用しないこと。

11 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの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ります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

12 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる必要があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

受託候補者の特定から契約締結等までの期間が長い場合は、留意すること。

### 13 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

### 14 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否  
要する。

その他、作成上の留意事項を記載すること。



(要領-2)

**業務実施体制**

	予定技術者(資格者等)名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者 (資格者等)			
照査技術者 (資格者等)			
担当技術者 (資格者等)	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注： 所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、  
企業名等についても記載すること。

(要領-3)

**予定技術者（資格者等）の経歴等**

役割 技術者（資格者等）	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有技術者（資格者）資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		
手持ち業務の状況（年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注1：役割欄は、管理・照査・担当技術者などの別を記入する。

注2：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

(要領-4)

予定技術者（資格者等）の同種・類似業務実績

役 割		氏 名	
業務名称			
TECRIS 登録番号			
発注機関名 住 所 電 話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
技術（業務）的特 徴			

注1：役割欄は、管理・照査・担当技術者（資格者等）の別を記入する。

(要領-5)

業務の実施方針

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to write the implementation policy of the business.



(要領-6)

**業務の実施手法**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to describe the business implementation methods.

(要領-7)

その他

A large empty rectangular box with a black border, occupying most of the page below the 'その他' label. It is intended for providing additional details or notes related to the preceding section.

(要領-8)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示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。

件名：

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
  2. 提案書の非開示を希望します。
- 理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

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。

提案書評価基準（標準例）

別紙 3

1 基本的な評価事項

表 1 を参考に、対象業務内容に応じた評価事項等を適宜追加・削除し、また、業務内容に応じた重み付けを考慮した配点を決定する。なお、評価項目の配点の合計点は必ずしも 100 点満点としなくてもよい。（表中に「技術者」とある部分は「資格者」や「経験者」などに置き換えて利用してください。）

表 1 基本的評価事項

評価項目 ( )配点例	評価の着目点		配点	評価	評価の 換算式	評価点
予定技術者の 経験及び業務 実施能力  標準 40 (30~60 点)	管理技術者	技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容				
		過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容				
		手持ち業務の件数				
		過去〇年間に担当した業務の成績				
	担当技術者	技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容				
		過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容				
		手持ち業務の件数				
		過去〇年間に担当した業務の成績				
業務実施方針 標準 40 (30~50 点)	業務内容の理解度					
	業務実施方針の妥当性					
	業務実施手法の妥当性					
ヒアリング 標準 20 (10~30 点)	取組意欲					
	理解度・専門技術力					
	実現性					
評点の合計						

2 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、C の 3 段階評価を行うことを標準とする。
- (2) 評価は各項目 5 点満点とし、A = 5 点、B = 3 点、C = 0 点とする。

例えば、表 1 において配点 10 点の項目の場合

評価が A であれば評価点は  $10 \times 5 / 5 = 10$  点

評価が B であれば評価点は  $10 \times 3 / 5 = 6$  点

評価が C であれば評価点は  $10 \times 0 / 5 = 0$  点

- (3) 業務内容により、5 段階評価とすることも可とする。この場合 A B の中間を A'、B C の中間を B' とし、各々 4 点、2 点とするものとする。

- (4) C評価のあるものは原則として選定しない。
- (5) 同種又は類似業務の経験については、その認定範囲を明確にし、要請書に記載すること。
- (6) 各評価項目の評価の視点は表2のとおりとする。また、業務内容に応じ適宜追加(表3)することにより、当該業務に最も適した業者選定を行う。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価		
			A	B	C
予定技術者の 経験及び業務 実施能力	管理 技術 者	技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容	当該業務に関する部門の技術士資格を有する	当該業務に関する部門のRCCM資格を有する	業務実施上の技術者要件に対し不適切
		過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容	高度な実績がある(〇件以上)	ACに該当しない	実績がない又は少ない(〇件以下)
		手持ち業務の件数	—	Cに該当しない	〇件以上
		過去〇年間に担当した業務の成績	〇点以上	ACに該当しない	〇点以下
	担当 技術 者	技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容	当該業務に関する部門の技術士又はRCCM資格を有する	Aに該当しない	—
		過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容	高度な実績がある(〇件以上)	ACに該当しない	実績がない又は少ない(〇件以下)
		手持ち業務の件数	—	Cに該当しない	〇件以上
		過去〇年間に担当した業務の成績	〇点以上	ACに該当しない	〇点以下
業務実施方針 及び手法	業務説明書等の理解度		的確に理解しており検討が十分	ACに該当しない	業務内容をよく理解していない
	実施方針の妥当性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	実施手法の妥当性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
ヒアリング	取組意欲		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	理解度・専門技術力		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	実現性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない

注1：業務の難易度、内容等により評価する技術者資格レベルは変更してよい。

注2：実績の内容だけでなく件数の評価とすることも可。また、過去〇年間は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定する。

注3：業務成績評定実績は過去2年程度とする。また、評価実績がない場合は項目を削除する。

注4：当該委託の内容に適合した履行を確保するため、1項目でも最低の評価があった場合は失格とする、総点数が〇点に満たなかった場合は失格とする等、必要に応じて失格基準を設けることができる。

注5：公募型で2段階評価をする場合は、第1次評価結果の取扱いについて規定する。(評価内容、通過者数等)

### 3 評価の着目点の追加例

業務の内容に応じ適宜評価項目を加除できるが、基本的評価事項に準じて各業務に共通する評価項目としては、表3-1のような項目が例として考えられる。評価項目は、加算又は減算項目としてとらえ、A=1点、B=0点、C=-1点とする。

また、企業として行う各種取組を、発注する業務内容に応じて評価項目として採用できるものとする。評価項目の例を表3-2及び表3-3に記載する。なお、企業として行う各種の取り組みを評価項目をして採用する場合には、業務内容に応じた配点を考慮すること（全評価項目の合計点の概ね5%以内）。

表3-1 評価項目の追加例

評価項目	評価の着目点	評価			追加条件
		A	B	C	
会社の業務経歴	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数	高度かつ豊富な実績がある	A Cに該当しない	実績がない	高度な業務、特殊な設備が必要となる業務、担当技術者よりむしろ会社の実績を重視すべき業務など、会社の実施体制が問題となる場合
	当該分野の保有技術者数	当該分野に技術者及び有資格技術者が豊富	A Cに該当しない	業務実施にあたり当該分野に技術者もしくは有資格技術者が不足	多数の技術者が必要となる大規模な業務詳細設計業務、地質調査業務等会社の評価を重視すべき場合
技術職員の経験及び能力（管理技術者もしくは担当技術者を対象）	当該業務を遂行するにあたって必要な業務対象地域特性に対する習熟度	当該対象地域特性について高く習熟している	Aに該当しない	—	環境影響評価等の業務で技術者の業務対象地域特性に対する習熟度が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
	業務に対する取組意欲	業務に対して強い意欲が認められる	Aに該当しない	—	取組意欲が業務成果の品質に大きな影響を及ぼすと判断される場合
	その他の評価すべき事項（業務内容に応じて評価項目を適宜設定）	特に優れている	Aに該当しない	—	極めて専門的な知識や技術が求められる場合
技術職員の経験及び能力（照査技術者を対象）	技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容	当該業務に関係する部門の技術士資格を有する	R C C Mを有する	業務実施上の条件に示される技術者要件に対し不適切	設計図書に照査に関して定めており、照査技術者の能力が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす業務の場合
	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容	高度な実績がある	A Cに該当しない	実績がない	
業務実施方針及び手法	提案の的確性・独創性・実現性（業務内容に応じて評価項目を適宜設定）	優れている	A Cに該当しない	妥当でない	一般的な業務実施手法が明らかでない場合
	工程計画の妥当性	十分検討されており高く評価できる	A Cに該当しない	業務実施手法と矛盾が見られるなど十分検討されていない	複雑な工程が予想される場合 成果品の提出に緊急性が求められる場合

	技術者の配置計画の妥当性	—	Cに該当しない	必要と考えられる検討項目に十分な技術者が配置されていない	複雑な工程が予想される場合
参考見積りと技術提案内容との関係	参考見積りに対する技術提案内容の高度さ	参考見積りに対し高度な技術提案を行っている	A Cに該当しない	技術提案内容に対し参考見積りが高すぎる	参考見積りを評価の一項目として用いる場合

注1：過去〇年間は、5年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定する。

注2：業務に対する取組意欲を評価項目とする場合は、ヒアリングを必ず実施する。

注3：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは、変更してよい。

注4：業務の内容だけでなく、件数を評価してもよい。

注5：技術者の配置計画を評価する場合は、参考事業量との比較を行うことを目的としない。

注6：プロポーザル方式による特定は、類似業務を含め実績が少ない場合に採用することが多いので、保有技術者数や過去の業務実績などの実績主義は、技術力を持った新規企業や中小企業の参入を阻害するので注意する。また、単に実績数で評価するのではなく、ヒアリング等により業務成果の内容について確認する。

表3-2 評価項目の追加例（企業としての取組）

評価項目	評価の着目点	評価			追加条件
		A	B	C	
ワークライフバランスに関する取組	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定	策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員101人以上	—	
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定	策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員101人以上	—	
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得	取得している、または認定されている	取得していない、又は認定されていない	—	
	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得	認定されている	認定されていない	—	

障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5% の達成	達成している（従業員 40.0 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 40.0 人未満）	達成していない（従業員 40.0 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 40.0 人未満）	—	
健康経営に関する取組	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	認定若しくは認証を受けている。	認定若しくは認証を受けていない。	—	

注 1：上記記載の評価項目の追加例について、最新の内容でない場合があるので、必ず最新であるかどうかを確認すること。



