

# 製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領

平成28年3月31日27契検第160号

(最終改正: 令和7年2月28日 6契検第189号)

## 目次

第1章 総則 (第1～第4)

第2章 公告準備の手続 (第5～第11)

第3章 公告の手続 (第12)

第4章 応募資格要件の審査の手続 (第13～第15)

第5章 説明会及び業務等への質問の手続 (第16～第18)

第6章 企画提案の評価及び選定の手続 (第19～第25)

第7章 見積書の採用の手続 (第26～第30)

第8章 契約の手続 (第31～第33)

第9章 雜則 (第34)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1 この要領は、製造の請負、物件の買入れ及び「その他の契約」を履行するために、高度な知識並びに優れた技術力及び応用力等が要求される場合に、随意契約による契約の締結に当たり、公募により契約の目的に最も合致した企画を提示し、又は技術力等を有する契約の相手方を選定するための手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによるものとする。

(1) 業務等 長野県の調達する製造の請負、物件の買入れその他の契約（建設工事の請負並びに建設工事に係る測量、調査、設計及び工事監理の委託並びに森林整備業務の請負及び委託を除く。）に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格（平成30年長野県告示第588号。以下「競争入札参加資格告示」という。）の第1に掲げる製造の請負、物件の買入れその他の契約

(2) 公募型プロポーザル方式 業務等について、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2（地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令372号。以下「特例政令」という。）が適用される場合にあっては、同令第11条第1項各号に該当する場合に限る。）に該当し、財務規則（昭和42年長野県規則第2号）第136条の2第1項第4号の規定により、1人の者から見積書を徴し、随意契約による契約を締結する場合において、この要領に定めるところにより、アイディア、方針又は実施方法等に関する企画提案を公募により求め、契約の目的に最も合致した企画を提示し、又は技術力等を有する契約の相手方を選定するための手続

(3) 予算執行者 財務規則第2条第6号に掲げる予算執行者又は長野県公営企業財務規程（昭和42年公営企業管理規程第15号）第2条第8号に掲げる予算執行者  
(公募型プロポーザル方式による契約)

第3 予算執行者は、業務等について、第4各号の業務等の性質を有するときは、公募型プロポーザル方式を経て、随意契約による契約を締結できるものとする。

#### (業務等の性質)

第4 公募型プロポーザル方式の対象となる業務等の性質は、次の各号のいずれかに該当する性質を有するものとする。なお、特例政令の適用を受ける案件について、随意契約とする理由は、特例政令第11条第1項第1号を根拠とすることとなるため、競争入札ではこの事業の目的が達成できないという合理的な理由が必要となることに留意すること。

- (1) 高度な知識及び豊富な経験に基づく判断を必要とするもの
- (2) 新しい技術又は先進的アイディアを採用する必要のあるもの
- (3) 実施方法をあらかじめ特定することが難しいもの
- (4) 実施方法をあらかじめ特定しないことによって、より高い効果が期待できるもの
- (5) 先例が少なく実施方法が確立されていないもの
- (6) その他公募型プロポーザル方式よることが適当と認められるもの

#### 第2章 公告準備の手続

##### (業務等の仕様書案)

第5 予算執行者は、公募型プロポーザル方式を実施しようとするときは、業務等の仕様書案を、次の各号に掲げる事項を標準として、作成するものとする。

- (1) 業務等の目的
- (2) 業務等の実施場所
- (3) 業務等の実施期間
- (4) 業務等の内容
- (5) 業務等の実施体制
- (6) 予算執行者との協議及び予算執行者への報告に関する事項
- (7) 業務等に要する経費の限度額
- (8) その他業務等の実施のために必要な事項

##### (第1応募資格要件)

第6 予算執行者は、公募型プロポーザル方式に応募する者に必要な資格として、次の各号に掲げる資格要件（以下「第1応募資格要件」という。）を付すものとする。ただし、第7第1号又は第2号の要件を付した場合は、第6第5号又は第6号の要件を付さないことができる。なお、公募型プロポーザル方式に応募しようとする者は、第12の公告の日から第31の契約の締結までの間、当該要件を満たしていかなければならないものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
  - (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
  - (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
  - (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
  - (5) 法人には都道府県税、消費税及び地方消費税、個人には都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。
  - (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者には、これらに加入していること。
- 2 第1応募資格要件を満たさない者が行った第19から第31までの企画提案書の提出等の手続は、無効とする。

(第2応募資格要件)

第7 予算執行者は、公募型プロポーザル方式を実施しようとするときは、第6第1項の第1応募資格要件のほか、個別の業務等の性質等に応じ、第12の公告の日から第31の契約の締結までの間、公募型プロポーザル方式に応募する者が満たしていかなければならない資格要件(以下「第2応募資格要件」という。)を、次の各号に掲げる事項の一部又は全部から選択し、定めることができるものとする。ただし、第1号又は第2号に掲げる要件については、第13第1項の参加申込書の提出期限から第31の契約の締結までの間、これを満たしていかなければならない。

- (1) 競争入札参加資格告示に基づく入札参加資格に関する事項
- (2) 長野県の発注する建設工事及び建設コンサルタント等の業務の一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格(平成4年長野県告示第640号)に基づく、建設工事の競争入札参加者の資格又は建設コンサルタント等の業務の競争入札参加者の資格に関する事項
- (3) 業務等に営業の許可又は認可が必要な場合の許可又は認可に関する事項
- (4) 業務等の実績に関する事項
- (5) 事業所(本店又は支店若しくは営業所)の所在地に関する事項
- (6) 業務等についての経験又は技術的適性の有無に関する事項
- (7) その他業務等の実施のために必要な事項

2 第2応募資格要件を満たさない者が行った第19から第31までの企画提案書の提出等の手続は、無効とする。

(応募資格要件)

第8 予算執行者は、第1応募資格要件及び第2応募資格要件(以下「応募資格要件」という。)を定めようとするときは、長野県建設工事請負人等選定委員会要領(昭和54年8月24日付け54監第230号)に基づき、長野県建設工事請負人等選定委員会の審議に付し、応募資格要件を決定するものとする。

なお、上記審議の際には、第10の選定基準及び第20の企画提案評価会議の構成についても併せて審議に付するものとする。

(企画提案書の項目等)

第9 予算執行者は、公募型プロポーザル方式を実施しようとするときは、業務等に係る企画提案を記載した書類(以下「企画提案書」という。)の項目及び企画提案の条件等を、次の第1号から第5号及び第8号に掲げる事項を標準として、定めるものとする。

また、次の第6号若しくは第7号に掲げる事項の一部又は全部から選択し、定めができるものとする。ただし、第7第5号で事業所の所在地に関する事項を第2応募資格要件とした場合は、次の第6号を選択することはできない。

- (1) 業務等の実施者等の氏名及び住所
- (2) 業務等の実施の方法
- (3) 業務等の実施体制
- (4) 予算執行者との協議及び予算執行者への報告に関する事項
- (5) 業務等に要する経費及びその内訳
- (6) 事業所の所在地に関する事項
- (7) 地域・社会貢献に関する事項
- (8) その他業務等の目的を達するために有効な事項

(選定基準)

第10 予算執行者は、公募型プロポーザル方式を実施しようとするときは、次の第1号から第4号及び第7号に掲げる事項を標準項目として、公募型プロポーザル方式により企画提案を選定するための項目、配点その他必要な事項（以下「選定基準」という。）を定めるものとする。

また、次の第5号若しくは第6号に掲げる事項の一部又は全部から選択し、定めることができるものとする。ただし、第7第5号で事業所の所在地に関する事項を第2応募資格要件とした場合は、次の第5号を選択することはできない。

なお、次の第6号を定める場合、評価対象者を県内に本店を有する者等に限ることができるものとする。

- (1) 業務等の内容
- (2) 業務等の実施体制
- (3) 業務等についての経験若しくは技術的適性の有無に関する事項
- (4) 業務等に要する経費及びその内訳
- (5) 事業所の所在地に関する事項
- (6) 地域・社会貢献に関する事項
- (7) その他業務等の目的を達するために有効な事項

2 前項の配点は、次の表を参考にして、業務等の性質、内容等を考慮して定めるものとする。

＜ 配点類型表 ＞

| 類型      | 内容                          |
|---------|-----------------------------|
| ① 價格重視型 | 価格(経済)点：80%～50%、その他（企画提案点等） |
| ② 企画重視型 | 価格(経済)点：50%～10%、その他（企画提案点等） |

3 予算執行者は、前項の配点の合計点について最高点となった企画提案を選定すること又はその他の方法により企画提案を選定することを定めるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、第13の参加申込書（添付書類を含む。）及び第19の企画提案書（添付書類を含む。）に虚偽の記載をした者並びに第21の企画提案についての聞き取りにおいて虚偽の説明をした者は、失格とする。

（選定手続）

第11 予算執行者は、公募型プロポーザル方式を実施しようとするときは、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するための手続（以下「選定手続」という。）を次の各号に掲げる事項を標準として、定めるものとする。

- (1) 公募型プロポーザル方式の実施公告に関する事項
- (2) 公募型プロポーザル方式への参加申込書（以下「参加申込書」という。）及び応募資格要件の審査に関する事項
- (3) 業務等の説明会の開催に関する事項
- (4) 業務等に関する質問及び回答に関する事項
- (5) 企画提案書の提出並びに第20から第22までの企画提案評価会議の開催及び評価に関する事項
- (6) 第23の見積業者の選定経過、見積経過及び契約経過の公表に関する事項
- (7) その他必要な選定手続

第3章 公告の手続

（公募型プロポーザル方式の実施公告）

第12 予算執行者は、第5から第11までにより、業務等の仕様書案、応募資格要件、企画提案書の内容、選定基準及び選定手続を作成し、又は定めたときは、公募型プロポーザル方式の実施について、次の各号に掲げる事項を公告（以下「公募公告」という。）するものとする。

- (1) この要領に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定することとし、企画提案を公募する旨
- (2) 業務等の名称
- (3) 応募資格要件
- (4) 応募資格要件を満たさない者が行った第19から第31までの企画提案書の提出等の手続は無効とする旨
- (5) 業務等の仕様書案
- (6) 業務等の費用の上限額
- (7) 参加申込書の提出方法、提出期限及び提出先
- (8) 第16による業務等の説明会の開催の日時及び場所（開催しない場合にあっては、その旨）
- (9) 業務等に関する質問を受け付ける旨並びに質問の提出方法、提出期限、提出先、質問への回答の公表方法及び期限
- (10) 企画提案書の項目、提出方法、提出部数、提出期限及び提出先並びに企画提案の条件等
- (11) 企画提案の選定基準
- (12) 企画提案の配点の合計点について最高点となったものを選定する場合にあってはその旨、その他の方法により企画提案を選定する場合にあってはその方法
- (13) 企画提案評価会議を開催して企画提案を評価する旨
- (14) 企画提案評価会議の開催の日時及び場所並びに公募型プロポーザル方式に参加しようとする者に出席を求める旨又は求めない旨
- (15) 第13の参加申込書及び第19の企画提案書に虚偽の記載をした者並びに第21の企画提案についての聞き取りにおいて虚偽の説明をした者は、失格とする旨
- (16) 見積業者の選定経過の公表の期日及び方法
- (17) 契約書案
- (18) 契約経過の公表の時期及び方法
- (19) その他必要な事項

2 前項の公募公告は、公募型プロポーザル方式実施公告（例：様式第1号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、予算執行者の事務所等において閲覧に供して行うものとする。

3 予算執行者は、前2項により公募公告しようとするときは、あらかじめ、会計局長に、公募公告の概要を公募公告事前報告書（様式第2号）により、報告するものとする。

#### 第4章 応募資格要件の審査の手続

##### （参加申込書の提出）

第13 予算執行者は、第12第1項第7号の参加申込書の提出期限を、公募公告の日の翌日から起算して10日（長野県の休日を定める条例（平成元年長野県規則第5号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含む。）以上として定めるものとする。ただし、急を要する場合にあっては、5日（休日を含む。）以上として定めることができるものとする。

2 第12の公募公告に係る公募型プロポーザル方式に参加しようとする者は、前項により定める提出期限までに、参加申込書（様式第3号）を第12第1項第7号により提出先とされた者に提出するものとする。

3 前項の参加申込書には、第12第1項第3号の応募資格要件を満たしていることを説明する

書類（以下「資格要件具備説明書類」という。）を添付するものとする。

（応募資格要件の審査）

第14 予算執行者（第12第1項第7号により提出先とされた者を含む。）は、第13により参加申込書及び資格要件具備説明書類を受理したときは、速やかに、参加申込書を提出した者（以下「参加申込者」という。）が応募資格要件を満たしているかの審査を行う。

2 前項の審査の結果は、応募資格要件審査書（様式第4号）に記録するものとする。

3 予算執行者は、第1項の審査により、参加申込者が応募資格要件を満たしていないと認めたときは、その旨及び理由を、当該参加申込者に、企画提案書の提出期限の3日（休日を含む。）前までに、通知するものとする。

4 前項の通知は、応募資格要件非該当通知書（様式第5号）を一般書留又は簡易書留の方法により郵送して行うものとする。

5 予算執行者は、前項の通知に加え、参加申込者に、電話、ファックス又は電子メール等の方法により連絡するものとする。

（苦情申立て）

第15 参加申込者は、第14第4項の通知を受理したときは、入札及び契約に係る苦情申立て手続要領（平成28年3月31日付け27契検第150号）に基づき、苦情申立て及び再苦情申立てができるものとする。

第5章 説明会及び業務等への質問の手続

（説明会の開催）

第16 予算執行者は、第12の公募公告の後、業務等の説明会（以下「説明会」という。）を開催するときは、企画提案書の提出期限の15日（急を要する場合にあっては、5日。いずれも休日を含む。）前までに、説明会を開催するものとする。

（業務等の質問）

第17 予算執行者は、第12第1項第9号の業務等に関する質問の提出期限を、企画提案書の提出期限の7日（急を要する場合にあっては、5日以上。いずれも休日を含む。）前までとして定めるものとする。

2 公募型プロポーザル方式に参加しようとする者は、第12第1項第9号の業務等に関する質問の提出期限内に、同号により提出先とされた者に業務等に関する質問をすることができるものとする。

3 前項の質問は、業務等質問書（様式第6号）を第12第1項第9号により提出先とされた者に提出して行うものとする。

（業務等の質問への回答）

第18 予算執行者は、第17第3項の業務等質問書の提出があったときは、企画提案書の提出期限の3日（休日を含む。）前までに、回答するものとする。

2 前項の回答は、業務等質問回答書（様式第7号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、予算執行者の事務所等において閲覧に供して行うものとする。

第6章 企画提案の評価及び選定の手続

（企画提案書の提出）

第19 予算執行者は、第12第1項第10号の企画提案書の提出期限を、公募公告の日の翌日から起算して30日（休日を含む。）以上として定めるものとする。ただし、急を要する場合その他必要と認める場合にあっては、15日（休日を含む。）以上として定めることができるものとする。

2 参加申込者は、第12第1項第10号の提出期限までに、企画提案書（様式第8号）を同号に

より提出先とされた者に提出するものとする。

3 前項の企画提案書には、第12で定める書類等を添付するものとする。

(企画提案評価会議)

第20 予算執行者（第12第1項第10号により提出先とされた者を含む。）は、第12による公募公告の後、企画提案を評価させるための、企画提案評価会議を開催するものとする。

2 企画提案評価会議は、5人程度で構成する。

3 企画提案評価会議に座長、座長代理を置き、構成員等は予算執行者が次の表を標準として、指名又は依頼するものとする。

| 発注区分                    | 座長              | 座長代理                | 構成員  |                      |   |
|-------------------------|-----------------|---------------------|--|----------------------|---|
|                         |                 |                     | 共通基準   | 請負人等選定委員会<br>審議区分別基準 |   |
| 本庁で<br>発注す<br>る場合       | 業務等<br>主管課<br>長 | 業務等主<br>管課課長<br>補佐等 | 業務等主管<br>課若しくは<br>業務等関係<br>課の職員又<br>は知見を有<br>する者 | 県委員会                 | 知見を有する者は2名以上、かつ<br>業務主管課職員以外の者の構成<br>比は50%以上であること   |
|                         |                 |                     |  | 部委員会                 | 業務主管課職員以外の者は2名<br>以上とすること                           |
|                         |                 |                     |  | 課・所委員<br>会           | 共通基準のみ  |
| 現地機<br>関で発<br>注する<br>場合 | 現地機<br>関の長      | 現地機関<br>の課長等        | 現地機関若<br>しくは業務<br>等関係機関<br>の職員又は<br>知見を有す<br>る者  | 県委員会                 | 知見を有する者は2名以上、かつ<br>当該現地機関の職員以外の者の<br>構成比は50%以上であること |
|                         |                 |                     |  | 部委員会                 | 当該現地機関の職員以外の者は<br>2名以上とすること                         |
|                         |                 |                     |  | 課・所委員<br>会           | 共通基準のみ  |

(注) 現地機関には、教育機関を含む。

4 企画提案評価会議の開催及び運営については、予算執行者が別に定めるものとする。

(企画提案のプレゼンテーション)

第21 予算執行者は、第19による企画提案書の提出があったときは、必要に応じて、企画提案評価会議において、第13及び第19により参加申込書及び企画提案書を提出した者から、企画提案についての聞き取り（以下「プレゼンテーション」という。）を行わせるものとする。

(企画提案評価会議の評価等)

第22 予算執行者は、第21のプレゼンテーションを行ったとき（プレゼンテーションを行わない場合においては、第19の企画提案書の提出があったとき）は、速やかに、企画提案評価会議において、選定基準に従い、企画提案についての評価を行わせるものとする。

2 予算執行者は、企画提案評価会議における前項の評価が終了したときは、その結果及び経過について、企画提案評価会議評価書（例：様式第9号）及び評価点数集計結果書（例：様式第10号）を作成するものとする。

(見積業者の選定等)

- 第23 予算執行者は、第22第2項の企画提案評価会議評価書及び評価点数集計結果書に基づき、見積書の提出を依頼する事業者（以下「見積業者」という。）を選定するものとする。
- 2 予算執行者は、前項により、見積業者を選定したときは、見積業者に選定された者にはその旨を見積業者選定通知書（様式第11号）により、選定されなかった者にはその旨及びその理由を見積業者非選定通知書（様式第12号）により、通知するものとする。
- 3 前項の通知は、一般書留又は簡易書留の方法により郵送して行うものとする。

(選定経過の公表)

- 第24 予算執行者は、第23第2項により通知したときは、見積業者の選定経過を見積業者選定経過書（様式第13号）に記録するものとする。
- 2 予算執行者は、前項により記録したときは、第12第1項第16号に従い見積業者の選定経過を公表するものとする。
- 3 前項の公表は、見積業者選定経過書（様式第13号）及び企画提案評価会議評価書（例：様式第9号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、予算執行者の事務所等において閲覧に供して行うものとする。

(苦情申立て)

- 第25 第23第2項の見積業者非選定通知書を受理した者は、入札及び契約に係る苦情申立て手続要領に基づき、苦情申立て及び再苦情申立てができるものとする。

## 第7章 見積書の採用の手続

(業務等の仕様書)

- 第26 予算執行者は、第23第2項の見積業者選定通知書を通知したときは、第22の企画提案評価会議の評価及び第23の見積業者の選定を踏まえ、第12第1項第5号の業務等の仕様書案に検討を加え、業務等の仕様書を作成するものとする。
- 2 予算執行者は、前項により、業務等の仕様書を作成したときは、速やかに、見積業者に選定された者に当該業務等の仕様書を送付するものとする。

(予定価格の決定)

- 第27 予算執行者は、第26第1項により業務等の仕様書を作成したときは、速やかに、当該業務等に係る契約の予定価格を定めるものとする。

(見積書の提出依頼)

- 第28 予算執行者は、第26第2項により業務等の仕様書を送付し、及び第27により予定価格を定めたときは、速やかに、財務規則第136の2第1項第4号の規定により、見積業者選定通知書を受理した者に、その提出方法を指定した上で、見積書の提出を依頼するものとする。
- 2 前項の見積書の提出の依頼は、口頭又は電話により通知するものとする。

(見積書の提出)

- 第29 見積業者は、第28第2項により見積書の提出の依頼の通知を受けたときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（休日を含む。ただし、3日目が休日の場合は、休日明けまで）に、見積書を予算執行者に提出するものとする。

- 2 前項の見積書は、見積書（様式第14号）により、提出するものとする。

(見積書の採用決定)

- 第30 予算執行者は、第29により見積業者から見積書を受理した場合において、見積金額が予定価格の制限の範囲内であるときは、当該見積書を採用決定するものとする。
- 2 予算執行者は、前項により採用決定したときは、その経過について、見積経過書（様式第15号）に記録するものとする。

3 予算執行者は、第1項により、見積書を採用決定したときは、見積業者に、その旨及び採用金額を、採用決定の日の翌日から起算して3日以内（休日を含む。ただし、3日目が休日の場合は、休日明けまで）に、口頭又は電話により、通知するものとする。

## 第8章 契約の手続

### （契約）

第31 予算執行者は、第30第3項により見積書を採用決定された事業者（以下「契約候補者」という。）に通知したときは、採用決定の日の翌日から起算して7日以内（休日を含まない。なお、契約候補者が遠隔地である等特別の事情があるときは、別途指定する期日まで。）に、契約を締結するものとする。

### （見積書の採用決定の取消し）

第32 予算執行者は、第31の期間内に契約候補者が契約を締結しないときは、第30第1項の見積書の採用決定を取り消すものとする。

### （契約経過の公表）

第33 予算執行者は、第31により契約したときは、その経過を契約情報（製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札契約情報公表要領（平成28年3月31日付け27契検第149号）で定める様式第4号）に記録するものとする。

2 予算執行者は、前項の契約情報に記録したときは、これを公表するものとする。

3 前項の公表は、契約情報を長野県公式ホームページに掲載するとともに、予算執行者の事務所等において閲覧に供して行うものとする。

## 第9章 雜則

### （補則）

第34 予算執行者は、公募型プロポーザル方式による契約をしようとする場合において、この要領によりがたい特別の事情があるときは、会計局長と協議して、この要領と異なる扱いをすることができる。

### 附 則

この要領は、平成28年3月31日から施行し、平成28年4月1日に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

### 附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行し、同日以後に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

### 附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行し、同日以後に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

### 附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行し、同日以後に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

### 附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行し、同日以後に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

### 附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行し、同日以後に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

### 附 則

この要領は、令和4年11月1日から施行し、同日以後に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

附 則

この要領は、令和6年4月5日に施行し、施行の日から適用する。

ただし、施行日に既に公告中の業務等については、なお、従前の例による。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行し、同日以後に第8による応募資格要件を決定する業務等から適用する。

公募型プロポーザル方式実施公告（例）

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年3月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

○年○月○日

○○課（所）長

1 業務の概要

- (1) 業務名
- (2) 業務の目的

（注）原則として文章で簡潔に記述すること。

- (3) 業務内容

（注）予定している業務について、企画提案書を提出しようとする者が業務内容を把握できるよう、的確に記載すること。

- (4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

- (5) 企画提案を求める具体的な内容の項目

（注）企画提案を求める業務等について、業務全般でなく、提案を求める具体的な内容を項目により整理して記載すること。

- (6) 業務の実施場所

- (7) 履行期間又は履行期限 ○年○月○日～○年○月○日

（○年○月○日）

- (8) 費用の上限額 ○○円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあっては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあっては、これらに加入していること。

- (7) 長野県の調達する製造の請負、物件の買入れその他の契約（建設工事の請負並びに建設工事に係る測量、調査、設計及び工事監理の委託並びに森林整備業務の請負及び委託を除く。）に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格（平成30年長野県告示第588号）の「その他の契約」の等級が○に区分されている者であること。
- (8) 長野県建設コンサルタント等の業務の入札参加資格のうち、○○○を有する者であること。
- (9) 過去○年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。
- (10) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (11) 当該業務に配置する責任者及び従事者は、同種業務の経験又は技術的適性を有していること。

(注) 1 長野県建設工事請負人等選定委員会に付した要件調書と同じ内容となっていることに留意すること。

2 (7) 以下は要領第7第1項により、必要に応じて設定すること。また、(7) 又は(8) を設定している場合には、(5) 又は(6) の要件を設定しないことができるのこと。

### 3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限 ((5) ①) までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

#### (1) 参加申込書の作成様式

様式第3号による。

(注) 様式第3号を基本に、業務の内容に応じて設定すること。

#### (2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第3号の附表による。

(注) 様式第3号の附表を基本に、業務の内容に応じて設定すること。

#### (3) 参加申込書記載上の留意事項

① 同種又は類似の業務の実績

② 当該業務の実施体制

③ 同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

#### (4) 担当課（所）・問い合わせ先

|           |           |
|-----------|-----------|
| 〒○○○一○○○○ | 長野県○○市○○  |
| 長野県○○課○○係 |           |
| 電 話       | ○○○-○○○○○ |
| F A X     | ○○○-○○○○○ |
| メ レ       | ○○○○○○○   |

#### (5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 ○年○月○日（土曜日、日曜日及び休日※は除く。提出時間は午前○時から午後○時まで）

【(注) 長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条に規定する県の休日をいう。以下同じ。】

② 提出先 3(4) に同じ。

③ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに○○課（所）に到達したものに限ります。郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

（注）様式第3号の押印省略を認める場合は以下を参考に設定すること。

- ① 提出期限 ○年○月○日（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は持参の場合は、午前○時から午後○時まで、それ以外の場合は午後○時まで）
- ② 提出先 3(4)に同じ。（FAX、メールも同様）
- ③ 提出方法 持参、郵送（、FAX）又はメールとします。  
ただし、郵送の場合は提出期限までに○○課（所）に到達したもの、メール（又はFAX）による場合は、提出期限までに提出先のメールアドレス（又はFAX番号）で受信できたものに限ります。郵送（、FAX）又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

#### （6）応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

#### （7）非該当理由に関する事項

- ① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6(5)①）の3日前までに、書面により○○長から通知します。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により○○長に対して非該当理由について説明を求めるることができます。
- ③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- ④ 非該当理由の説明請求の受付
  - ア 受付場所 3(4)に同じ。
  - イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

#### （8）その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

### 4 説明会

- （1）開催日時 ○年○月○日 ○時～
- （2）開催場所 ○○○○

（注）開催しない場合にあっては、「説明会は開催しません。」等と記載をすること。

### 5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- （1）受付場所 3(4)に同じ。
- （2）受付時間 午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- （3）受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
- （4）回答方法 ○○長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、○年○月○日までに長野県公式ホームページで公表します。

### 6 企画提案書の作成・提出

(1) 企画提案書の作成様式

様式第8号による。

(注) 様式第8号を基本に、業務の内容に応じて設定すること。

(2) 企画書の作成様式

様式第8号の附表(例)による。

(注) 様式第8号の附表(例)を基本に、業務の内容に応じて設定すること。

(3) 企画書記載上の留意事項

① 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。

また、経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。

② 「7 再委託の予定」又は「8 企画協力等の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。

(4) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

① 受付場所 3(4)と同じ。

② 受付時間 午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

③ 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をFAX又はメール等により提出するものとします。

④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開としますが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。

(5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 ○年○月○日(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前○時から午後○時まで)

② 提出先 3(4)と同じ。

③ 提出部数 ○部

④ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに○○課(所)に到達したものに限ります。郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(注) 様式第8号の押印省略を認める場合は以下を参考に設定すること。

① 提出期限 ○年○月○日(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は持参の場合は、午前○時から午後○時まで、それ以外の場合は午後○時まで)

② 提出先 3(4)と同じ。(FAX、メールも同様)

③ 提出部数 持参、郵送の場合は○部、その他の場合は○部

④ 提出方法 持参、郵送(、FAX)又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに○○課(所)に到達したもの、メール(又はFAX)による場合は、提出期限までに提出先のメールアドレス(又はFAX番号)で受信できたものに限ります。郵送(、FAX)又はメールで提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

#### (6) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

| 項目                            | 評価内容 | 配点  |
|-------------------------------|------|-----|
| 1 業務の内容                       |      |     |
| 2 業務の実施体制                     |      |     |
| 3 業務についての経験若しくは技術的適性の有無に関する事項 |      |     |
| 4 業務に要する経費及びその内訳              |      |     |
| 5 事業所の所在地に関する事項               |      |     |
| 6 地域・社会貢献に関する事項               |      |     |
| 7 その他業務等の目的を達するために有効な事項       |      |     |
| 合 計                           |      | 100 |

(注) 業務の内容に応じて設定すること。なお、事業所の所在地に関する事項、地域・社会貢献に関する事項の評価内容及び配点の例は別紙のとおり。

#### (7) 企画提案の選定の方法

- ① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。

なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が100点満点中60点以下の場合は選定しません。

(注) その他の方法により企画提案を選定する場合にあっては、その方法を記載すること。

- ② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。

(注) 参加申込者に出席を求める場合は、「企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類により評価を行います。ただし、参加申込者には出席を求めるません。」等と記載すること。

- ③ プrezentationの実施日時及び場所

○年○月○日 ○時～ ○○会議室

(注) プrezentationを実施しない場合は、「プレゼンテーションは実施しません。」等と記載すること。

#### (8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により○○長から通知します。

- ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により○○長から通知します。

- ③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第13号）及び企画提案評価会議評価書（様式第9号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、○○課（所）において閲覧に供します。

## (9) 非選定理由に関する事項

- ① (8) ②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により〇〇長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。
- ③ 非選定理由の説明請求の受付
  - ア 受付場所 3(4) に同じ。
  - イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

## (10) その他の留意事項

- ① 企画提案書は複数提出することはできません。
- ② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③ 提出された企画提案書は、返却しません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- ⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者【並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者】は、失格とともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

（注）【 】は、プレゼンテーションを実施するときのみ記載

## 7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

## 8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14号）を〇〇長に提出するものとします。

（注）見積書の押印省略を認める場合は以下を参考に設定すること。

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで、メール（又はFAX）による場合は該当日の午後5時までに）に、見積書（様式第14号）を指定された方法により〇〇長に提出するものとします。

- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。

- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。

- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

## 9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、〇〇課（所）において閲覧に供します。

## 10 その他

- (1) 契約書作成の要否  
必要とします。

(2) 関連情報を入手するための窓口

|           |           |
|-----------|-----------|
| 〒〇〇〇-〇〇〇〇 | 長野県〇〇市〇〇  |
|           | 長野県〇〇課〇〇係 |
| 電 話       | 〇〇〇-〇〇〇〇  |
| F A X     | 〇〇〇-〇〇〇〇  |
| メール       | 〇〇〇〇〇〇〇〇  |

(3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。

【(4) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。】

(注)【 】は、プレゼンテーションを実施するときのみ記載

(別紙)

事業所の所在地に関する事項、地域・社会貢献に関する事項の評価内容及び配点の例

【記載例】

| 項目                            | 評価内容  | 配点  |
|-------------------------------|---|-----|
| 1 業務の内容                       | (略)   | 20  |
| 2 業務の実施体制                     | (略)   | 20  |
| 3 業務についての経験若しくは技術的適性の有無に関する事項 | (略)   | 20  |
| 4 業務に要する経費及びその内訳              | (略)   | 20  |
| 5 地域・社会貢献に関する事項               | ISO14000シリーズの認証取得<br>(※県内に本店を有する者に限り評価します。) | 5   |
| 6 その他業務等の目的を達するために有効な事項       | (略)   | 15  |
| 合計                            |   | 100 |

【事業所の所在地に関する事項の評価内容の例】

- ・県内に本店を有していること。
- ・履行場所の存する4ブロック（東信、南信、中信又は北信の地域。）内に本店を有していること。
- ・履行場所の存する10ブロック（地域振興局の管轄区域。）内に本店を有していること。

【地域・社会貢献に関する事項の評価内容の例】

- ・事業活動温暖化対策計画書の策定
- ・法律による雇用義務がない業者の障がい者の雇用
- ・「社員の子育て応援宣言」の登録
- ・職場いきいきアドバンスカンパニー認証制度の登録
- ・長野県内市町村に係る消防団協力事業所表示制度の認定
- ・長野県SDGs推進企業登録制度の登録
- ・長野県内でのボランティア活動の実績
- ・長野県内の自治体との災害時協定の締結
- ・県産品の利用実績及び利用計画

様式第2号（第12第3項）

番号  
年月日

会計局長様  
(契約・検査課長)

予算執行者

公募公告事前報告書

当課（所）において発注予定の下記の業務について、下記のとおり公募型プロポーザル方式の公募公告を実施する予定ですので、事前に報告します。

記

発注機関 ○○課（所）

|               |         |
|---------------|---------|
| 1 業務名         |         |
| 2 業務箇所名       |         |
| 3 公告年月日       | 年 月 日 時 |
| 4 参加申込書提出期限   | 年 月 日まで |
| 5 企画提案書提出期限   | 年 月 日まで |
| 6 契約予定年月日     | 年 月 日   |
| 7 公告掲載H Pアドレス |         |

（注）「7 公告掲載H Pアドレス」について

第12条第2項の「公募型プロポーザル方式実施公告」から第33第3項の「契約経過の公表」までのH Pアドレスは、同一のものとしてください。

【連絡先】 担当者氏名

電話番号（内線番号）

様式第3号（第13第2項、第3項）

参 加 申 込 書

年 月 日

予算執行者 様

住 所  
商号又は名称  
代表者 氏名 (印) (注)  
(個人にあっては住所、氏名)

下記業務の公募型プロポーザル方式に参加したいので、資格要件具備説明書類を添えて  
参加を申し込みます。

記

1 対象業務名

2 公告日

年 月 日

【連絡先】 担当者所属 氏名  
電 話  
F A X  
メ ール

（注）予算執行者が認める場合は押印省略が可能なこと。

(注) この様式を基本に、業務の内容に応じて設定すること。  
様式第3号の附表

年 月 日

参加要件具備説明書類総括書（例）

提出者名

1 長野県入札参加資格者登録番号及び等級区分

2 建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況

| 登録規程名 | 登録番号 | 登録年月日 | 登録部門 |
|-------|------|-------|------|
|       |      |       |      |

3 都道府県税及び地方消費税を滞納していないことが確認できる書類

別紙のとおり（納税証明書（未納の額がないことの証明））

4 社会保険に加入していることが確認できる書類

別紙のとおり

加入義務有・労働保険  
申請日直前の労働保険概算・確定保険料申告書の控え  
及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書の写し等  
・厚生年金保険、健康保険  
申請日直前の保険料の納入に係る領収証書又は納入証明書の写し等  
加入義務無・賃金台帳、労働者名簿、源泉所得税領収書等のうちいづれかの写し

5 同種又は類似の業務の実績

| 業務名       |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| (1) 発注者名  |  |  |  |
| (2) 契約金額  |  |  |  |
| (3) 履行期間  |  |  |  |
| (4) 業務の概要 |  |  |  |

- (注) 1 会社としての実績とし、記載件数は〇件以内とする。  
2 実績は、公告の日から過去〇年以内に履行した業務を対象とする。（3～5年で適宜設定する。）  
3 上記実績を証する契約書の写しを添付すること。

## 6 当該業務の実施体制

### (1) 責任者

|      |
|------|
| 職・氏名 |
| 職歴等  |

### (2) 従事者

|      |
|------|
| 職・氏名 |
| 職歴等  |

(注) 最近の主な業務経歴は、公告の日から過去〇年以内に履行した業務を対象とする。(3～5年で適宜設定する。)

(注) 応募資格要件により、「〇〇でないこと」等を誓約させる場合は、誓約書（様式任意）を添付させること。

## 応募資格要件審査書

| 審査項目                     | 参加申込者名             | ○○社 | △△社 | □□社 |
|--------------------------|--------------------|-----|-----|-----|
| 1 登録状況                   | 登録の有無<br>(有:○ 無:×) |     |     |     |
| 2 入札参加停止                 | 停止の状況<br>(無:○ 有:×) |     |     |     |
| 3 都道府県税及び地方消費税を滞納していないこと | 滞納の有無<br>(無:○ 有:×) |     |     |     |
| 4 社会保険の加入                | 加入の有無<br>(有:○ 無:×) |     |     |     |
| 5 同種・類似業務の実績             | 実績の有無<br>(有:○ 無:×) |     |     |     |

- (注) 1 参加申込者全員を記入  
 2 審査結果に×がある場合は、資格なしとする

様式第5号（第14第4項）

番号  
年月日

様

予算執行者

応募資格要件非該当通知書

参加申込書を提出いただいた下記の業務について、あなた（貴社）は応募資格要件を満たしていないと認めますので、通知します。

なお、この通知を受けた日の翌日から起算して10日（長野県の休日を定める条例（平成元年条例第5号）第1条に規定する県の休日を除く。）以内に、書面により〇〇〇〇（予算執行者名を記載する）に対して非該当理由についての説明を求めることができます。

記

1 対象業務名

2 公告日

年月日

3 該当しなかった理由

|        |   |                       |    |    |
|--------|---|-----------------------|----|----|
| 担当     | 当 | 〇〇課〇〇係                | 〇〇 | 〇〇 |
| 電      | 話 | 代表〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇        |    |    |
|        |   | 内線〇〇〇〇                |    |    |
| ファクシミリ |   | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇          |    |    |
| 電子メール  |   | ×××@pref.nagano.lg.jp |    |    |

様式第6号、様式第7号（第17第3項、第18第2項）

業務等質問（回答）書

提出日： 年 月 日

|              |           |     |       |
|--------------|-----------|-----|-------|
| 発注機関名        |           | 公告日 | 年 月 日 |
| 業務名<br>業務箇所名 |           |     |       |
| 質問書提出者       | 所在地       |     |       |
|              | 商号又は名称    |     |       |
|              | 電話        |     |       |
|              | 担当者 所属・氏名 |     |       |
| 質問内容         |           |     |       |

回答日： 年 月 日

回答

（注）様式第6号は（ ）部分なし

企画提案書

年 月 日

予算執行者様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(印) (注)

(個人にあっては住所、氏名)

下記の業務について、企画提案書を提出します。

記

1 対象業務名

2 公告日

年 月 日

【連絡先】 担当者所属

氏名

電話

FAX

メール

（注）予算執行者が認める場合は押印省略が可能なこと。

(注) この様式を基本に、業務の内容に応じて設定すること。

様式第8号の附表

年 月 日

企 画 書 (例)

提出者名

|                           |   |  |    |  |
|---------------------------|---|--|----|--|
| 1 業務の実施者                  | 氏名                                      |  | 住所 |  |
| 2 業務の実施方法                 |   |  |    |  |
| 3 業務の実施体制                 |   |  |    |  |
| 4 協議及び報告に関する事項            |   |  |    |  |
| 5 業務に要する経費及びその内訳          | ※経費の合計額は、公告1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。 |  |    |  |
| 6 事業所の所在地に関する事項           |   |  |    |  |
| 7 地域・社会貢献に関する事項           |   |  |    |  |
| 8 その他当該業務等の目的を達するために有効な事項 |   |  |    |  |
| 9 再委託の予定                  | (委託先)<br>(委託内容)                         |  |    |  |
| 10 企画協力等の予定               | (協力を求める先)<br>(協力を求める内容)                 |  |    |  |

(注) この様式を基本に、業務の内容に応じて設定すること。

様式第9号 (第22第2項)

企画提案評価会議評価書(例)

| 評価内容                                  |       | ○○社 |     |     |      | △△社 |     |     |      | □□社 |     |     |      |
|---------------------------------------|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|
| 評価項目                                  | 配点    | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価合計 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価合計 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価合計 |
| 1 業務の内容                               | ( ) 点 |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |
| 2 業務の実施体制                             | ( ) 点 |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |
| 3 業務についての経験<br>若しくは技術的適性<br>の有無に関する事項 | ( ) 点 |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |
| 4 業務に要する経費及<br>びその内訳                  | ( ) 点 |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |
| 5 事業所の所在地に關<br>する事項                   | ( ) 点 |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |
| 6 地域・社会貢献に關す<br>る事項                   | ( ) 点 |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |
| 7 その他業務等の目的<br>を達するためには効<br>的な事項      | ( ) 点 |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |
| 評点の合計結果                               |       |     |     |     |      |     |     |     |      |     |     |     |      |

(注) 評価①、②、③欄には各構成員の評価点を記入する。

(注) この様式を基本に、業務の内容に応じて設定すること。

様式第10号 (第22第2項)

評価点集計結果書 (例)

1 順位

| 評価点<br>順位 | 提出者名 | 構成員<br>① | 構成員<br>② | 構成員<br>③ | 平均順位      |          | 順位のバラツキ    |            |                 | 標準度 |
|-----------|------|----------|----------|----------|-----------|----------|------------|------------|-----------------|-----|
|           |      |          |          |          | 平均<br>(A) | 平均<br>順位 | 最高位<br>(B) | 最低位<br>(C) | 順位差<br>(B, Cの差) |     |
| 1         |      |          |          |          |           |          |            |            |                 |     |
| 2         |      |          |          |          |           |          |            |            |                 |     |
| 3         |      |          |          |          |           |          |            |            |                 |     |

(注) 標準度は、下記の例を参考に適宜設定すること。

- ・ 順位差が 0 ~ 1 ◎
- ・ ハ 2 ~ 3 ○
- ・ ハ 4 ~ △

2 点数

|   | 企画提案書の提出者名 |
|---|------------|
| A |            |
| B |            |
| C |            |

| 評価点順位 | 構成員① |     | 構成員② |     | 構成員③ |     | 計    |         |         |
|-------|------|-----|------|-----|------|-----|------|---------|---------|
|       | 提出者名 | 評価点 | 提出者名 | 評価点 | 提出者名 | 評価点 | 提出者名 | 合評<br>計 | 平均<br>点 |
| 1     |      |     |      |     |      |     |      |         |         |
| 2     |      |     |      |     |      |     |      |         |         |
| 3     |      |     |      |     |      |     |      |         |         |
| 平均点   |      |     |      |     |      |     |      |         |         |

(注) 提出者名は、アルファベット等で記入する。

## 3 費用

(単位 : 千円)

| 提出者名 | 点 数 |     | 費 用 |             |
|------|-----|-----|-----|-------------|
|      | 順位  | 評価点 | 順位  | 金額<br>(税抜き) |
|      |     |     | 予定額 |             |
|      | 1   |     |     |             |
|      | 2   |     |     |             |
|      | 3   |     |     |             |

様式第11号（第23第2項）

番号  
年月日

様

予算執行者

### 見積業者選定通知書

企画提案書を提出いただいた下記の業務について、あなた（貴社）を見積業者に選定しましたので通知します。

記

1 対象業務名

2 公告日

年月日

|        |   |                       |      |
|--------|---|-----------------------|------|
| 担当     | 当 | 〇〇課〇〇係                | 〇〇〇〇 |
| 電話     | 話 | 代表〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇        |      |
| 内線〇〇〇〇 |   |                       |      |
| ファクシミリ |   | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇          |      |
| 電子メール  |   | ×××@pref.nagano.lg.jp |      |

様式第12号（第23第2項）

番号  
年月日

様

予算執行者

### 見積業者非選定通知書

企画提案書を提出いただいた下記の業務について、あなた（貴社）は見積業者に選定されなかったので通知します。

なお、この通知を受けた日の翌日から起算して10日（長野県の休日を定める条例（平成元年条例第5号）第1条に規定する県の休日を除く。）以内に、書面により、〇〇〇〇（予算執行者名を記載する）に対して選定されなかった理由についての説明を求めることができます。

記

1 対象業務名

2 公告日

年月日

3 選定されなかった理由

|   |   |                |              |
|---|---|----------------|--------------|
| 担 | 当 | 〇〇課〇〇係         | 〇〇〇〇         |
| 電 | 話 | 代表〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | 内線〇〇〇〇       |
| フ | ア | クシミリ           | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
| 電 | 子 | メ              | ール           |

## 見積業者選定経過書

|   |  |
|---|--|
| 1 業務名   |  |
| 2 応募者数  | <input type="radio"/> 者<br>(注) 応募者名の公表は、別紙（様式任意）により、閲覧に供して行うこと。  |
| 3 評価会議の構成<br>座長<br>構成員  | <input type="radio"/> ○課（室）長<br><input type="radio"/> ○名<br>座長氏名○○○<br>構成員氏名 ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○                                 |
| 4 選定基準  | 別紙のとおり   |
| 5 選定結果<br>選定された者<br>評価点集計結果（点数）<br>評価点集計結果（順位）<br>評価点集計結果（費用） | (記入例)<br><input type="radio"/> ○○者（社）<br><input type="radio"/> ○○点<br>○名中○名が1位とした。また、平均順位は○○で○位。<br>最低価格を提示した。評価順位と費用の整合性がとれている。 |
| 6 企画提案を求める具体的な内容  |  |
| 7 企画提案で評価された点   |  |
| 8 総合的判断   |  |

見 積 書

年 月 日

予算執行者様

見積人  
住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 (印) (注)  
(個人にあっては住所、氏名)

下記のとおり見積りします。

記

|        |  |
|--------|--|
| 1 業務名  |  |
| 2 業務箇所 |  |
| 3 見積金額 |  |

(見積金額には消費税及び地方消費税を含みません。)

(注) 予算執行者が認める場合は押印省略が可能なこと。

## 見 積 経 過 書

|           |       |
|-----------|-------|
| 見積りに付した事項 | 契約種類： |
|           | 業務名：  |

上記に係る見積りの経過は下記のとおりです。

年 月 日

職氏名

記

|   |                   |                   |     |     |     |
|---|-------------------|-------------------|-----|-----|-----|
| 契 約 方 法                                     |                   | 随意契約（公募型プロポーザル方式） |     |     |     |
| 見積（決定）日時                                    |                   |                   |     |     |     |
| 見積（決定）の経過                                   | 見積回数<br>見積者       | 第1回               | 第2回 | 第3回 | 第4回 |
|   |                   |                   |     |     |     |
|   |                   |                   |     |     |     |
|   |                   |                   |     |     |     |
|   |                   |                   |     |     |     |
|   |                   |                   |     |     |     |
|   |                   |                   |     |     |     |
| 上記金額に該当金額の消費税及び地方消費税に相当する金額を加算した金額が見積価格である。 |                   |                   |     |     |     |
| 採用者氏名                                       |                   |                   |     |     |     |
| 採用金額  |                   | 立会人               |     |     |     |
| 内訳  | 見積書記載金額           |                   |     |     |     |
|   | 消費税及び地方消費税<br>相当額 |                   | 摘要  |     |     |
| 備 考   |                   |                   |     |     |     |

| 契 約 情 報    |   |
|------------|---|
| 当初契約       |   |
| 業務名（発注件名）  |   |
| 履行場所（納入場所） |   |
| 業務概要（調達物品） |   |
| 入札（契約）方式   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般競争入札</li> <li>・指名競争入札</li> <li>・随意契約（公募型見積合わせ・公募型プロポーザル・その他）</li> </ul> |
| 契約年月日      | 年 月 日   |
| 契約金額       | 金 円   |
| 履行期間（納入期限） | 年 月 日 から 年 月 日まで  |
| 契約者名（名称）   |   |
| 契約者住所（所在地） |   |

| 第1回変更契約 |          |
|---------|----------|
| 変更契約年月日 |          |
| 変更内容    | 変更後の業務概要 |
|         | 契約金額の増減額 |
|         | 変更後の履行期間 |
| その他     |          |

| 第2回変更契約 |          |
|---------|----------|
| 変更契約年月日 |          |
| 変更内容    | 変更後の業務概要 |
|         | 契約金額の増減額 |
|         | 変更後の履行期間 |
| その他     |          |