

西宮市土木局公園緑化部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、西宮市土木局公園緑化部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、経験等を有する業者等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、定める条件に適合する企画提案者を選定し、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録されている者等のうち、対象業務ごとに定める条件に適合する企画提案者を選定し、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、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の「その性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき」と判断されるものとする。

- (1) 基本計画・地域戦略等、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って、広範囲かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務。
- (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業務。
- (3) 公園及び街路樹管理において、高度な創造性、専門的な技術又は経験を必要とする業務、発注仕様を定めることが困難又は標準的な業務の実施手続が定められていない業務及び長期的かつ総合的な計画管理・メンテナンス能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土木局長が認める業務。

(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、契約管理課長と協議する。

(選定委員会の設置)

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、土木局長にその旨を報告し、当該対象業務の内容に合わせてプロポーザル対象業務業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

- 2 選定委員会は、委員長、副委員長及び委員若干名をもって組織する。
- 3 委員長は、土木局長をもって充てる。ただし、全庁的に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 副委員長は、当該業務に関連する部課長のうち業務を所管又は統括する者（委員長となる者を除く。）をもって充てるものとし、委員長に事故あるときはその職務を代理するものとする。
- 5 委員は、当該業務に関連する部課長（委員長又は副委員長となる者を除く。）をもって充てる。また、委員長は必要に応じて学識経験者を委員とする又は意見を求めることができる。
- 6 選定委員会は、委員長が招集する。
- 7 選定委員会は、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。
- 8 選定委員会の議事は、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。
- 9 選定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 選定委員会は、対象業務ごとに実施要領（様式第2号）を策定する。

(参加資格要件)

第7条 プロポーザル方式に参加しようとする者は、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にも該当しないものであること。

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。ただし、前項第2号の資格要件を満たしていないものは除く。

- (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20条に規定する契約締結までの間に、第1項第2号の資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

(提案募集要項の交付)

第8条 選定委員会は、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ものに交付する。

第2章 企画提案者の参加手続（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 選定委員会が、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企画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。）

(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 13 号）を選定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 13 号）のうち、対象業務の特性に応じて、選定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録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登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 14 号）

(5) 委任状（様式第 15 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）

4 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、選定委員会が決定する。

(企画提案者の資格審査及び提案依頼)

第 11 条 選定委員会は、参加申込書の提出者の中から、実施要領に定めた基準により、企画提案者の資格審査を行う。

2 選定委員会は、審査の結果企画提案者として承認した者に、承認通知兼提案依頼書（様式第 7 号）を送付する。

3 前項で依頼する企画提案書の提出期限は、企画提案者として承認した旨の通知を行った日から 1 ヶ月以内を目途に、選定委員会が決定する。

(企画提案者として否認の理由説明)

第12条 選定委員会は、参加申込書を提出した者のうち、当該業務について企画提案者として承認しなかった者に対して、承認しなかった旨及び理由を、企画提案者の資格審査等について(様式第8号)により通知する。

第3章 企画提案者の参加手続(指名型プロポーザル方式の場合)

(企画提案者の指名)

第13条 選定委員会は、指名型プロポーザル方式による場合は、実施要領に定めた基準により、企画提案者の指名を行う。

- 2 選定委員会は、前項の規定により企画提案者を指名したときは、指名通知兼提案依頼書(様式第9号)を、募集要項(様式第4号)とともに、指名した企画提案者に送付する。
- 3 指名された企画提案者は、参加承諾・辞退届(様式第10号)と技術資料(様式第13号)を提出するものとする。
- 4 指名された企画提案者が第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項で依頼する企画提案書の提出期限は、企画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、選定委員会が決定する。

第4章 企画提案者の選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)

(企画提案者の選定)

第14条 選定委員会は、提出された企画提案書について、実施要領に定めた評価基準により審査し、採否を決定する。

- 2 選定委員会は、企画提案者の選定に当たり必要がある場合には、企画提案者に対し、ヒアリング及びプレゼンテーションを行わせることができる。
- 3 採否の決定に際しては、企画提案者を原則匿名として評価する。

4 第1項の規定による選定委員会の評価は、すべての企画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16号）、選定審査票B（様式第17号）及び選定審査票C（様式第18号）に記録する。

5 選定委員会は、第1項により採用する企画提案者（以下「選定者」という。）に対して、提案を採用した旨を、企画提案者の選定について（様式第11号）により通知する。

（提案の不採用理由の説明）

第15条 選定委員会は、不採用として決定した企画提案者に対して、不採用の旨及びその理由を、不採用について（様式第12号）により通知する。

（公募型プロポーザル方式選定者の公表）

第16条 選定委員会は、公募型プロポーザル方式による場合、第14条に規定する企画提案者の選定結果について、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) 業務の概要
- (3) 所管課の名称及び所在地
- (4) 企画提案者を選定した日
- (5) 選定者の氏名及び所在地
- (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。

（選定者の失格と次順位者の繰り上げ）

第17条 選定者が第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14条第4項の規定により記録された評価順位が次順位のものを選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18条 所管課長は、選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 19 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管理課に依頼する。

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 16 号)、選定審査票 B (様式第 17 号) 及び選定審査票 C (様式第 18 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 20 条 契約管理課長は、前条の契約依頼があった後、規則に定める手続により選定者と随意契約により契約を締結する。

付 則

この要綱は、令和 4 年 1 月 1 日より実施する。

契約管理課長 様

課長

プロポーザル方式採用協議について

西宮市土木局公園緑化部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、下記のとおり協議を依頼します。

記

- 1 業務名
- 2 業務の概要
- 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
西宮市土木局公園緑化部プロポーザル方式業者選定実施要綱第3条第 号
- 6 プロポーザル方式を採用する理由
- 7 選定方法
- 8 同一業者による翌年度以降の継続業務の有無
無
有（ 年 業務名 当該年度経費概算 ）
（ 年 ” ）
- 9 学識経験者からの意見聴取の予定の有無
- 10 その他
- 11 担当
担当課
担当者 TEL

以 上

実施要領

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

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
- (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 選定委員会 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 企画提案者の資格審査に関すること（公募型のみ）

(1) 企画提案者として承認するための基準

評価項目	評価の視点
経営規模	経営規模は妥当であるか
履行保証力	履行保証の面で心配がないか
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か
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
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか
実施体制	実施体制はどうか
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度が有るか

※業務の特性に応じて適宜変更する。

(2) 否認理由に関する事項

7 企画提案者の指名に関すること（指名型のみ）

8 企画提案書の作成に関すること

- (1) 企画提案書の作成様式、提出部数
- (2) 記載上の留意事項
- (3) 企画提案書の提出期限、場所及び方法
- (4) 提案のプレゼンテーション
- (5) 企画提案書を採用するための評価基準及び配点
※業務の特性に応じて適宜決定する。
- (6) 企画提案書の選定の方法

9 選定者に関する事項

10 その他

以 上

提案募集要項(公募型プロポーザル方式)

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

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) 委託提示額（ただし、記載の有無は、選定委員会で決定する。）
- (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(様式第13号)を提出のこと。
- (2) 提出期限、場所及び方法
ア 提出期限：
イ 提出場所：
ウ 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 企画提案者の資格審査に関する事項

(1) 企画提案者としての承認基準

評価項目	評価の視点
経営規模	経営規模は妥当であるか
履行保証力	履行保証の面で心配がないか
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か
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
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか
実施体制	実施体制はどうか
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度が有るか

※業務の特性に応じて適宜変更する。

(2) 否認理由に関する事項

参加申込書を提出した者のうち、企画提案者として承認されなかった者に対しては、否認理由を書面により、選定委員会（所管課）から通知する。

4 企画提案書に関する事項

(1) 企画提案書の作成様式、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) 企画提案書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限：

イ 提出場所：

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

企画提案書の提出後、 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) 企画提案書の評価基準

※業務の特性に応じて適宜決定する。

5 企画提案者の選定に関する事項

(1) 企画提案者の選定

西宮市土木局公園緑化部プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、選定委員会の審査を経て採用する企画提案者を選定する。

採用された企画提案者（以下「選定者」という。）に対しては、提案が採用された旨を書面により、選定委員会（所管課）から通知する。

(2) 不採用理由に関する事項

採用されなかった企画提案者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会（所管課）から通知する。

6 選定者に関する事項

所管課と選定者は、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。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管理課に依頼し、選定者と随意契約により契約を締結する。

7 本提案募集要項についての問い合わせ先

8 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企画提案者に承認された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出に関する費用は、企画提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び企画提案書が無効とし、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企画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企画提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び企画提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 企画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)

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

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) 委託提示額（ただし、記載の有無は、選定委員会で決定する。）
- (6) 業務実施上の条件
- (7) 業務所管課
- (8) その他必要事項

2 企画提案書に関する事項

- (1) 企画提案書の作成様式、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) 企画提案書の提出期限、場所及び方法
 - ア 提出期限：
 - イ 提出場所：
 - 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
企画提案書の提出後、 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) 企画提案書を採用するための評価基準
※業務の特性に応じて適宜決定する。

3 企画提案者の選定に関する事項

- (1) 企画提案者の選定

西宮市土木局公園緑化部プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、選定委員会の審査を経て採用する企画提案書を選定する。

採用された企画提案者（以下「選定者」という。）に対しては、提案が採用された旨を書面により、選定委員会（所管課）から通知する。

(7) 不採用理由に関する事項

採用されなかった企画提案者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会（所管課）から通知する。

4 選定者に関する事項

所管課と選定者は、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。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管理課に依頼し、選定者と随意契約により契約を締結する。

5 本提案募集要項についての問い合わせ先

6 その他の留意事項

(1) 参加承諾・辞退届（様式第10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、企画提案書を提出することができない。

(2) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は、企画提案者の負担とする。

(3) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とし、その提出者を失格とする。

(4) 提出期限後における企画提案書の差替え及び再提出は認めない。

(5) 提出された企画提案書は返却しない。なお、提出された企画提案書は、提出者に無断で使用しない。

(6) 企画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企画提案者募集に関する公表（例）

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

西宮市土木局公園緑化部プロポーザル方式業者選定実施要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり企画提案書を募集します。

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) 委託提示額（ただし、記載の有無は、選定委員会で決定する。）
- (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 企画提案者の資格審査に関する事項

- (1) 企画提案者としての承認基準

評価項目	評価の視点
経営規模	経営規模は妥当であるか
履行保証力	履行保証の面で心配がないか
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か
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
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか
実施体制	実施体制はどうか
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度が有るか

※業務の特性に応じて適宜変更する。

- (2) 否認承認理由に関する事項

4 企画提案書に関する事項

- (1) 企画提案書の作成様式、提出部数

- (2) 記載上の留意事項
- (3) 企画提案書の提出期限、場所及び方法
- (4) 提案のプレゼンテーション
- (5) 企画提案書の評価基準

※業務の特性に応じて適宜決定する。

業務の特性に応じて配点の公表又は非公表とする。

5 企画提案者の選定に関する事項

(1) 企画提案者の選定

西宮市土木局公園緑化部プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、選定委員会の審査を経て採用する企画提案者を選定する。

採用された企画提案者（以下「選定者」という。）に対しては、提案が採用された旨を書面により、選定委員会（所管課）から通知する。

(2) 不採用理由に関する事項

採用されなかった企画提案者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会（所管課）から通知する。

6 選定者に関する事項

所管課と選定者は、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。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管理課に依頼し、選定者と随意契約により契約を締結する。

7 本公表内容についての問い合わせ先

8 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企画提案者に承認された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出に関する費用は、企画提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び企画提案書を無効とし、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企画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企画提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び企画提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 企画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。

選定委員会 委員長
西宮市土木局長 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企画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企画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
e-mail

以 上

様

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

承認通知兼提案依頼書

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

また、「提案募集要項」（様式第3号）に基づき、企画提案書を作成の上、令和 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

以 上

様

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

企画提案者の資格審査等について（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、あなたは企画提案者として承認されなかったので通知します。

記

- 1 業務名 :
- 2 承認しなかった理由
- 3 問い合わせ先

以 上

様

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

指名通知兼提案依頼書

西宮市土木局公園緑化部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、貴社を企画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10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、「提案募集要項」（様式第4号）及び「技術資料」（様式第13号）に基づき企画提案書を作成の上、令和 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

以 上

年 月 日

選定委員会 委員長
西宮市土木局長 様

住所
会社
代表者 印

参加承諾・辞退届

令和 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 :
- 2 担当者

以 上

様

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

企画提案者の選定について（通知）

下記業務の企画提案書を提出していただきましたが、採用する企画提案者として選定しましたので通知します。

記

- 1 業務名 :
- 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

以 上

様式第12号（第15条関係）

西〇〇発第 号
年 月 日

様

選定委員会 委員長
西宮市土木局長

不採用について（通知）

下記業務の企画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 :
- 2 不採用理由
- 3 問い合わせ先

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 企画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 土木局長 様

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

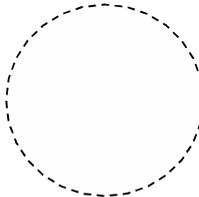
委 任 事 項

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）



選定審査票A (総括評価及び順位)

委託業務名 : _____業務

提案者		評価点		合計 (B+C)	評価 順位
NO.	名称	B	C		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

* 様式は、実施要領にもとづき、適宜変更する。

選定審査票B

委託業務名：

提案者NO.	
--------	--

評価	項目	評価の視点	評価の指標	配点	評価					得点
					非常に良い	良い	普通	やや悪い	悪い	
提案内容に対する評価	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							
	業務に対する取組む姿勢と意欲	業務に対する取り組む姿勢が適切で、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、主要検討事項、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	企画提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方								
プレゼンテーション・ヒアリングに対する評価	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							
小 計										

評価内容等は、実施要領にもとづき、適宜変更する。

選定審査票C

委託業務名 : _____ 業務

提案者NO.	
--------	--

評価	項目	評価の視点	評価の指標	配点	評価			得点
業務遂行能力・保有技術力に対する評価(実績に基づく評価)	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		__人以上	__人	__人	
	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	過去5年間の同種又は類似業務の実績数		__件以上	__件以上	__件未満	
	実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数		__人以上	__人	__人	
	従事予定の業務主任技術者の実績	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	類似業務の実績数		__件以上	__件以上	__件未満	
	従事予定の業務責任者の実績	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	類似業務の実績数		__件以上	__件以上	__件未満	
業務費用の評価	業務費用	効率的な業務内容か	見積金額					
小 計								

* 評価内容等は、実施要領にもとづき、適宜変更する。