

国境マラソン I N対馬実行委員会業務委託プロポーザル実施要綱

制定 令和5年11月1日

(目的)

第1条 この要綱は、本実行委員会から発注する業務委託について、価格のみによる競争では、目的を達成できない契約を結ぶ必要がある場合に、企画力、技術力、専門性、実績等において、当該業務にふさわしい受託者をプロポーザル方式により特定するにあたって必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この要綱において、プロポーザル方式とは、業務委託の受託者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を公募又指名により選定し、当該業務に係る実施方針、技術提案等に関する提案を受け、必要に応じ、ヒアリング（聴き取り）、プレゼンテーション（説明）、デモンストレーション（実演）等（以下「ヒアリング等」という。）を実施した上で、当該提案の審査及び評価を行い、当該業務の履行に最も適した受託者を特定する方式をいう。

2 この要綱において、公募型プロポーザル方式とは、前項に規定するプロポーザル方式のうち、提案者を公募により募集し、提案資格があると認めた者から提案を受ける方式をいい、指名型プロポーザル方式とは、同項に規定するプロポーザル方式のうち、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、当該指名者から提案を受ける方式をいう。

(対象)

第3条 国境マラソン I N対馬実行委員長（以下「実行委員長」という。）は、プロポーザル方式により受託者を特定しようとする場合は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り実施できるものとする。

- (1) 価格のみによる競争では、目的を達成できない業務
- (2) 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
- (3) 実行委員会において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務

(実施方法)

第4条 プロポーザル方式の実施方法は、公募又は指名により行うものとする。

(評価委員会)

第5条 当該業務の受託者の特定を厳正かつ公平に行うため、評価委員会（以下「委員会」という。）を置き、次の各号に掲げる事項を所掌する。

- (1) 参加資格の決定に関する事。 (公募型)
- (2) 指名基準の決定に関する事。 (指名型)
- (3) 評価基準の決定に関する事。
- (4) 有資格者の選定に関する事。
- (5) 評価基準に基づき、提出された提案書の審査及び評価を行う事。
- (6) その他、実行委員長が必要と認めるもの

2 委員会の委員は、次に掲げる3名以上の者をもって構成する。

- (1) 実行委員長
- (2) 副実行委員長
- (3) 事務局長
- (4) その他実行委員長が指定する者

評価委員には、必要により外部委員を選任することができる。

3 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

4 委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。

5 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

6 委員会の会議は、必要に応じ、委員長が招集し、議長となる。

7 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開催することができない。

8 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

9 委員会の庶務は、事務局において処理する。

(評価委員会の評価)

第6条 委員会は、別に定めた評価基準により評価を行い、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる受託者を特定するものとする。

2 委員会は、提案内容の評価にあたっては、必要に応じてヒアリング等を実施することができる。

3 実行委員長は、委員会によりヒアリング等を実施する場合は、ヒアリング等実施通知書（様式第1号）により通知するものとする。

(実施要領の作成)

第7条 プロポーザルを実施しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を規定した実施要領を作成するものとする。

- (1) 対象事業の目的、概要、予算額
- (2) 業務名、業務場所、業務内容、履行期間

- (3) プロポーザル方式等の種別
- (4) 受託者特定までのスケジュール
- (5) 公募条件等、申込期間及び申込方法等（公募型に限る。）
- (6) 参加資格等、参加意思確認期限及び申込方法等（指名型に限る。）
- (7) 提案書作成要領（提案内容、提案書の様式及び部数、提出方法、提出期限、記入上の注意、提案依頼についての質疑応答。）
- (8) 審査方法及び評価基準（評価項目、審査結果の通知等）
- (9) 評価点が同点の場合の受託者特定方法
- (10) 提案に係る費用の負担に関する事項
- (11) その他必要な事項

（公募型プロポーザル方式等の実施手順）

第8条 プロポーザルにおいては、参加する者の公募を行うため、前条第1項第5号に規定する公募条件等として、次の各号に掲げる項目を定めるものとする。

- (1) 参加資格条件 業種等
 - (2) 選定条件 有資格者選定のための基準事項、実績等
 - (3) 参加申込及び受付 参加申込及び受付の方法、受付場所、受付期間
 - (4) その他提案者を公募するために必要な事項
- 2 実行委員長は、公募型プロポーザル方式により受託者を特定する場合は、必要事項を国境マラソンIN対馬ホームページ、その他の方法により公表するものとする。
- 3 実行委員長は、参加申込みについて、十分な申込期間を設けなければならない。
- 4 第1項の規定に基づく参加資格条件により、参加申込の際、次に掲げる書類を併せて提出させるものとする。
- (1) 履歴事項全部証明書（法人のみ。申込日前3ヶ月以内のもの。写し可。）
 - (2) 身元(分)証明書（個人のみ。申込日前3ヶ月以内のもの。写し可。）
 - (3) 納税証明書（申込日前3ヶ月以内のもの。写し可。）
 - ・対馬市税の未納がない証明書（本市に営業所等を有する者のみ）
 - ・所得税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書（個人のみ）
 - ・法人税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書（法人のみ）
- 5 実行委員長は、公募型プロポーザル参加申込書（様式第2号）提出の前に必要に応じて説明会を開催することができる。
- 6 委員会は、提出資料に基づき、申込者の参加資格の有無について審査し、有資格者を決定するものとする。
- 7 実行委員長は、参加資格審査の結果をプロポーザル参加資格審査結果通知書（様式第3号）で通知するものとする。
- 8 実行委員長は、有資格者を決定したときは、プロポーザル関係書類提出要請通知書

(様式第4号)(以下「要請通知書」という。)を当該有資格者あてに通知するものとする。

- 9 実行委員長は、前項による通知後、提案書作成に係る作成期間を十分に設けなければならない。
- 10 審査方法は、評価基準に基づき、提出書類等を審査するとともに、当該業務に対する提案者の意欲、理解力及び提案内容をより理解するため、必要に応じてヒアリング等を行い総合的に審査し、受託者を特定する。
- 11 実行委員長は、委員会による審査の結果、受託者を特定したときは、速やかに次に掲げる事項について、プロポーザル審査結果通知書(様式第5号)により各参加者あてに通知するものとする。
 - (1) 特定又は非特定の別
 - (2) 提案を採択し、受託者とした者の名称及びその理由
 - (3) 審査結果に対する苦情の申立てに関する事項
 - (4) その他必要な事項
- 12 前項により非特定の通知を受けた者は、書面によりその理由について、通知日の翌日から起算して7日以内(休日を除く)に説明を求めることができるものとする。

(指名型プロポーザル方式等の実施手順)

- 第9条 指名型プロポーザル方式等により受託者を特定しようとする場合は次の各項に定めた手順により実施しなければならない。
- 2 指名型プロポーザル方式等における指名する者の数は原則5人以上とする。ただし、特別の事情があるときはこの限りでない。
 - 3 実行委員長は、委員会により指名する者を選定した場合は、プロポーザル指名通知書(様式第6号)により指名する者に通知するものとする。
 - 4 実行委員長は、プロポーザル参加意思確認書(様式第7号)提出の前に必要に応じて説明会を開催することができる。
 - 5 実行委員長は、委員会により指名する者を選定したときは、要請通知書(様式第4号)を当該指名する者に通知するものとする。
 - 6 前条第9項から第12項までの規定は、指名型プロポーザル方式の実施手順についてこれを準用する。

(評価基準)

- 第10条 委員会は、審査方法及び評価基準を定めるにあたっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。
- (1) 評価項目ごとに点数化して評価し、評価順位を含む審査結果を表形式で書面に記録すること。

- (2) 評価項目は、対象業務ごとに適切に定めること。
- (3) 評価項目ごとの配点は、当該業務の内容に応じて適切に定めること。

(関係書類の提出要請通知等)

第11条 実行委員長は、第8条及び第9条による資格有りの通知を行う場合は、有資格者に対し、次に掲げる書類の提出を要請通知書により要請するものとする。

- (1) 提案書
- (2) 参考見積書
- (3) その他、実行委員長が必要と認める書類

2 有資格者は指定された期日までに、前項の書類を実行委員長に提出しなければならない。ただし、指定された期日までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。

3 実行委員長は、第1項の規定により関係書類の提出を要請しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにして要請しなければならない。

- (1) 業務名及び業務の詳細説明（仕様書）
- (2) 提案書の提出期限、提出先及び提出方法
- (3) 参考見積書の提出期限、提出先及び提出方法
- (4) 提案書作成上の留意事項
- (5) ヒアリング等の有無、予定日、その他ヒアリング等に関する事項
- (6) 提案書を評価するための評価基準
- (7) 要請通知書に不明な点がある場合の質問の受付期間、提出先、提出方法及び回答方法
- (8) 提案書の作成及び提出にかかる費用負担に関する事項
- (9) 提出された提案書の使用及び返還に関する事項
- (10) その他、実行委員長が必要と認める事項

(秘密の保持)

第12条 委員は、委員会で審議された内容を他に漏らしてはならない。

(結果の公表)

第13条 実行委員長は、受託者を特定した場合には、結果を公表するものとする。

2 参加者から、委員会により算定した提案書の評価点に係る公表の請求があった場合の取り扱いについては次によるものとする。

- (1) 参加者は、書面により請求する。
- (2) 実行委員長は、前号の規定により請求があった場合は、書面により、当該請求に係る者の評価点を回答するものとする。
- (3) 参加者からの請求は、落札決定通知日の翌日から起算して5日以内(休日を除く。)

とする。

(報酬及び費用弁償)

第14条 委員の費用弁償及び報酬は支給しない。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、プロポーザル方式の実施について必要な事項は、実行委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年11月1日から施行する。