

龍ヶ崎市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

龍 ヶ 崎 市
令和 6 年 3 月
令和 7 年 4 月改訂

目 次

第 1	目的	1
第 2	定義	1
第 3	予算の担保	1
第 4	プロポーザルの形式	1
第 5	実施の原則	2
第 6	対象となる業務	2
第 7	実施要領等の策定	3
1.	実施要領	3
2.	評価基準	4
3.	選定委員会設置要綱	7
第 8	プロポーザル方式の実施手順	9
1.	選定委員会による共有等	10
2.	実施要領等の公表等	11
3.	質問の受付及び回答	11
4.	参加申込書等の受付	12
5.	参加資格要件の審査及び審査結果の通知等（公募型プロ ポーザル方式の場合）	12
6.	企画提案書等の提出	13
7.	企画提案の審査	13
8.	契約審査会における優先交渉権者の特定	13
9.	審査結果の通知	14
10.	審査結果の公表	14
第 9	契約の締結	14
	参考様式 1	16
	参考様式 2	18
	参考様式 3	19
	参考様式 4	20
	参考様式 5	22
	参考様式 6	23
	プロポーザル方式フロー図（参考）	26

第 1 目的

このガイドラインは、市が実施するプロポーザル方式の手続きに関する基本的な事項を定めることで、プロポーザル方式の透明性・公正性を確保することを目的とするものです。

プロポーザル方式を実施しようとする課等（以下「所管課」という。）においては、このガイドラインを参考に、適切なプロポーザル方式の実施に努めるものとします。

第 2 定義

このガイドラインにおいて、プロポーザル方式とは、市が発注する売買、貸借、請負その他の契約に係る業務（以下「業務」という。）のうち、性質又は目的が価格のみによる競争に適さないと認める場合において、事業者から当該業務に関する提案を求め、専門性、技術力、企画力等を総合的に判断し、最も優れた提案を行った者（以下「優先交渉権者」という。）を選定する方式をいいます。

第 3 予算の担保

プロポーザル方式により選定された優先交渉権者との契約にあたっては、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号又は地方公営企業法施行令（昭和 22 年政令第 403 号。以下「企業法施行令」という。）第 21 条の 13 第 1 項第 2 号の規定により、随意契約として契約手続きを行うこととなるため、プロポーザル方式を実施する場合には、当該業務に関する予算が担保されている必要があります。

第 4 プロポーザルの形式

市が実施するプロポーザル方式は、以下のいずれかの形式により実施するものとします。

(1) 公募型プロポーザル方式

公募により広くプロポーザル方式への参加を募集し、当該

募集に応じて申し込みのあった者の中から、参加資格要件を満たす者により実施するプロポーザル方式

(2) 指名型プロポーザル方式

プロポーザル方式への参加資格要件を満たす者の中から、あらかじめ参加させることが適当と認められる者を指名して実施するプロポーザル方式

第5 実施の原則

プロポーザル方式の透明性・公正性を確保する観点から、プロポーザル方式の形式は、原則として、「公募型プロポーザル方式」により実施するものとします。

ただし、業務の性質又は目的に応じ、参加資格要件を満たす者が限られることが明らかである場合等は、当該参加資格要件を満たす者を対象とした「指名型プロポーザル方式」により実施することができるものとします。

第6 対象となる業務

プロポーザル方式の対象となる業務は、価格のみによる競争によらず、事業者が持つノウハウ（専門性、技術力、企画力等）を活かすことで、履行内容又は履行方法等に差異が現れ、市が詳細な仕様を定めるよりも優れた成果が期待できる業務とします。

《想定される対象業務の例》

- (1) 多くの市民の参加が期待される催事、公演、イベント企画等の業務
- (2) 事業者によって異なる仕様で構築される情報システム開発等の業務
- (3) 市のシンボル（象徴）となることが期待される公共施設の設計等の業務
- (4) 高度かつ専門的な視点を踏まえ、調査分析等が要求される行政計画の調査・立案等の業務

- (5) その他、プロポーザル方式により実施することが最適であると認められる業務

第7 実施要領等の策定

所管課は、プロポーザル方式を実施する業務ごとに、当該業務に関する仕様書のほか、業務の性質又は目的に応じ、実施要領等を策定するものとします。

1. 実施要領

所管課は、以下の事項を参考に、プロポーザル方式の手続き等に関する「実施要領」を策定するものとします。

《実施要領において定める事項の例》

- (1) 業務概要
件名、業務の目的、業務内容、履行場所、履行期間等
- (2) 業務に要する費用
提案上限額
- (3) 参加資格要件（公募型プロポーザル方式の場合）
必要な参加資格要件
- (4) 日程
全体スケジュール
- (5) 質問の受付及び回答
提出書類、提出期間（期限）、提出方法、提出先
- (6) 参加申込書等の受付
提出書類、必要部数、提出期間（期限）、提出方法、提出先、
提出書類の記載方法等
- (7) 参加資格要件の審査及び結果の通知（公募型プロポーザル方式の場合）
審査の方法、審査結果の通知方法等
- (8) 企画提案書等の提出
提出書類、必要部数、提出期間（期限）、提出方法、提出先、
提出書類の記載方法等

(9) 企画提案の審査

審査及び評価方法（プレゼンテーション・ヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）の実施の有無を含む。）、審査結果の通知方法、留意事項等

【プレゼンテーション等の実施について】

プレゼンテーション等については、原則として実施するものとしませんが、業務の性質又は目的に応じ、企画提案書等（書面等）のみにより、専門性、技術力、企画力等を総合的に判断し、優先交渉権者を選定することが可能な場合には、プレゼンテーション等を実施しないことも想定されます。

なお、プレゼンテーション等を実施する場合には、実施要領において、以下の事項等を定めるものとします。

- (1) 説明内容の制限
- (2) プレゼンテーション等の時間配分
- (3) 出席者の数、説明者の指定
- (4) プレゼンテーション等に必要となる備品等の確保

(10) 審査結果の通知及び公表

審査結果の通知の時期及び公表する内容

(11) 協議・契約

契約に向けた協議等

(12) 失格事項

失格となる事項

(13) その他

その他留意事項

(14) 担当部署（プロポーザル選定委員会事務局）

担当部署名、連絡先等

(15) 様式等

各種様式等

2. 評価基準

所管課は、以下の事項を参考に、プロポーザル方式における企画提案書等の審査及び評価（以下「審査等」という。）を行う

ための「評価基準」を策定するものとします。

《評価基準において定める評価項目の例》

- (1) 事業者に関する評価項目
受注実績、実施体制等
- (2) 企画提案に関する評価項目
業務工程、業務の理解度、企画提案内容の実現性等
- (3) プレゼンテーション等に関する評価項目（プレゼンテーション等を実施する場合）
取組み姿勢・意欲、説明の分かりやすさ、質疑に対する回答の的確性等
- (4) 見積価格に関する評価項目
業務に対するコストの効率性
- (5) その他必要な評価項目

【その他必要な評価項目の例】

- ・加対象となる提案
- ・情報システム開発等の業務の場合（評価項目の設定にあたっては、必要に応じ、システム担当課と協議するものとします。）
 - (1) システムに関する機能要件
 - (2) セキュリティ対策
 - (3) システムの操作性
 - (4) サポート体制
- ・ランニングコスト

《評価項目における留意事項》

- (1) 評価の視点の明確化
企画提案に関する評価項目やプレゼンテーション等に関する評価項目については、選定委員会の委員の評価に偏りや誤解が生じないように、どういった視点から評価する必要があるのか、可能な限り具体的な表現を用いる等、評価の視点を明確にする必要があります。

(2) 配点

評価項目ごとの配点については、業務の性質又は目的に応じ、優れた成果を得るために必要と認められる評価項目に配点の比重を置くなどし、事業者が持つノウハウや提案を的確に評価に反映させるものとします。

《評価基準の例》

評価項目	評価の視点	配点	評価の基準（非公開）	
受注実績 【統一評価】	受注実績の件数	○点	○点	○件以上
			○点	○件以上○件未満
			○点	○件以上○件未満
			○点	○件未満
事業の進め方 【個別評価】	参加者の募集方法や開催日時、会場等に、広く市民の参加が促されるような仕組みや工夫がされているか。	○点	○点	独創性があり、新たな視点からの工夫も見られる。
			○点	十分な工夫が見られる。
			○点	工夫が見られず、一般的な提案である。
			○点	内容が不適切であり、全体像が不明である。
．．．． 【○○評価】	．．．．	○点	○点	．．．．
			○点	．．．．
			○点	．．．．
見積価格 【統一評価】	業務に対するコストの効率性が図られているか。	○点	○点	．．．．
			○点	．．．．
			○点	．．．．
			○点	．．．．
			○点	．．．．

：

※実施要領には、評価項目、評価の視点及び配点を記載するものとします。

3. 選定委員会設置要綱

所管課は、以下の事項を参考に、優先交渉権者の選定を行う「選定委員会設置要綱」を策定するものとします。

《選定委員会設置要綱において定める事項の例》

- (1) 趣旨
選定委員会の設置趣旨
- (2) 所掌事務
選定委員会の所掌事務
- (3) 組織・委員
委員の数、委員構成、委員の任期等
- (4) 委員長及び副委員長
委員長の選任等
- (5) 会議
会議の招集等
- (6) 中立性の保持
- (7) 守秘義務（龍ヶ崎市プロポーザル選定委員会条例の適用を受ける場合）
- (8) 庶務
庶務所管課
- (9) 委任
その他必要な事項
- (10) 付則
施行期日等

《龍ヶ崎市プロポーザル選定委員会条例》

所管課は、業務の性質又は目的に応じ、市の職員による実務的な視点だけでなく、専門的な視点からも審査等を行う必要があるプロポーザル方式を実施する場合には、市の職員だけでなく、学識経験者やその他市の職員以外の者（以下「学識経験者等」という。）を選定委員会の委員に加えるものとします。

この場合、学識経験者等が加わる選定委員会は、「龍ヶ崎市プ

ロポーザル選定委員会条例」(令和5年龍ヶ崎市条例第42号。以下「条例」という。)が適用され、地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項の規定により、市の「附属機関」となるとともに、委員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第3項第2号の規定により、市の「非常勤特別職」となります。

学識経験者等を選定委員会の委員に加えることは、プロポーザル方式の透明性・公平性をより高める効果が期待できるため、所管課においては、業務の性質又は目的に応じ、学識経験者等の積極的な登用に努めるものとします。

【龍ヶ崎市プロポーザル選定委員会条例に関するQ & A】

Q. どのような業務について学識経験者等を加えるべきか。

A. 市の職員のみによる実務的な視点だけでなく、学識経験者等が有する高い知見や専門的な視点からも審査等を行うことで、より優れた成果を得ることが期待できる業務が想定されますが、個別具体には、業務の性質又は目的に応じ、所管課において判断する必要があります。

Q. 学識経験者とはどのような者を想定しているのか。

A. 大学の教員(教授・助教授等)や、弁護士・税理士・建築士等が想定されます。

Q. 市民団体の代表者等、学識経験者以外の外部の者を委員とすることは可能か。

A. 可能です。この場合、条例第5条第1項第3号に該当する「市長が必要と認める者」となります。

Q. 市の職員のみで組織される選定委員会は条例の適用を受けるのか。

A. 市の職員のみで組織される選定委員会は市の内部的な組織であるため、条例の適用を受けません。

なお、この条例における市の職員とは、副市長、教育長、常勤職員（正職員・任期付職員・再任用職員）、市立小中学校の教諭等を想定しています。

Q. オブザーバーとして選定委員会に加わる市の職員以外の者は、当該選定委員会の委員に含まれるのか。

A. オブザーバーは、当該選定委員会における意思決定（優先交渉権者の選定等）に直接関与する者ではないことから、委員には含まれません。

Q. 条例の適用を受ける選定委員会（附属機関）において必要となる事務手続きはどういったものがあるのか。

A. 条例の適用を受ける選定委員会は、以下の事務手続きを要することとなります。

- (1) 龍ヶ崎市附属機関の会議の公開に関する条例（平成14年龍ヶ崎市条例第4号）及びその他市の附属機関に関する各種規定に基づく庁内関係部署への報告又は協議等
- (2) 龍ヶ崎市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年龍ヶ崎市条例第110号）に基づく報酬及び費用弁償の支払い

Q. 条例の適用を受ける選定委員会の庶務は、誰が行うのか。

A. 条例の適用を受ける選定委員会の庶務（委員の委嘱・任命手続き、当該委員に対する報酬及び費用弁償に係る予算措置等）は、所管課において対応する必要があります。

Q. その他留意すべき事項はあるか。

A. 条例第9条の規定により、選定委員会の委員（その職を退いた後も同様）は、守秘義務が課されることとなります。

第8 プロポーザル方式の実施手順

所管課は、第7に規定する実施要領等を策定したのち、提案

上限額（税込）に応じ、規程別表第３に規定する指名見積業者の決定に係る決裁権者の決裁を受け、プロポーザル方式を実施するものとします。

【龍ヶ崎市契約審査会の承認】

所管課は、規程別表第３に規定する指名見積業者の決定に係る決裁権者が市長となるプロポーザル方式を実施しようとするときは、実施要領、評価基準、選定委員会設置要綱及びその他必要な事項について、規程第４条に規定する龍ヶ崎市契約審査会（以下「契約審査会」という。）に諮り、承認を得たのち、実施に係る決裁を行い、当該プロポーザル方式を実施するものとします。

【参考】規程別表第３ 指名見積業者の決定の決裁権者が市長となる業務等

- (1) 工事 ３，０００万円以上
- (2) 測量及び建設コンサルタント業務等委託 １，０００万円以上
- (3) 物品の購入及び賃借 ５００万円以上
- (4) 測量及び建設コンサルタント業務等を除く業務委託 １，０００万円以上
- (5) 前各項に掲げるもの以外 ５００万円以上

１．選定委員会による共有等

選定委員会を開催し、以下の事項について会議を行うものとします。

(1) 業務の内容等の共有

当該プロポーザル方式における業務の目的や内容、選定委員会の所掌事務、全体スケジュール、その他プロポーザル方式の実施に関し必要となる事項を共有します。

なお、条例の適用を受ける選定委員会については、委員の委嘱又は任命を行うものとします。

(2) 評価基準の確認と評価の目線合わせ

評価基準の確認を行うとともに、評価に当たってどういった視点から評価を行う必要があるのか、評価の目線合わせを行うものとします。

《留意事項》

選定委員会において、評価基準に疑義等が生じた場合には、評価基準の修正を行うものとします。

なお、契約審査会において承認したプロポーザル方式の場合には、修正内容について契約担当課に報告するとともに、修正された評価基準について、契約審査会に報告するものとします。

2. 実施要領等の公表等

(1) 公募型プロポーザル方式の場合

プロポーザル方式の手続きを開始する旨を龍ヶ崎市公告式条例（昭和29年条例第7号）に規定する掲示場において公告するとともに、実施要領、評価基準、仕様書及びその他必要な事項を市公式ホームページにおいて公表するものとします。

(2) 指名型プロポーザル方式の場合

実施要領、評価基準、仕様書及びその他必要な事項を指名型プロポーザル方式参加指名通知書（参考様式1。以下「通知書」という。）に添付して指名業者に通知します。

3. 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付期間は、原則として、公募開始の日又は通知書による通知の日の翌日から起算して5日以上（閉庁日を除く。）確保するものとします。

(2) 質問の回答は、原則として、質問の受付期間の末日の翌日から起算して3日以内（閉庁日を除く。）に、市公式ホームページにおいて公表するものとします。

4. 参加申込書等の受付

(1) 公募型プロポーザル方式の場合

当該プロポーザル方式への参加を希望する者から、公募型プロポーザル方式参加申込書（参考様式2。以下「参加申込書」という。）により参加申込の受付を行うものとし、提出期間については、原則として、公募開始の日の翌日から起算して15日以上（閉庁日を除く。）確保するものとします。

(2) 指名型プロポーザル方式の場合

指名業者から、指名型プロポーザル方式参加承諾（辞退）書（参考様式3。以下「参加承諾書」という。）により参加の承諾又は辞退の意思確認を行うものとし、提出期間については、通知書の通知日の翌日から起算して15日以上（閉庁日を除く。）確保するものとします。

(3) (1)及び(2)の提出期間については、業務の性質又は目的に応じ、10日以上（閉庁日を除く。）とすることができるものとします。

5. 参加資格要件の審査及び審査結果の通知等（公募型プロポーザル方式の場合）

参加申込書を提出した者（以下「参加申込者」という。）の参加資格要件の審査を行い、参加資格要件の有無を決定し、公募型プロポーザル方式参加申込書審査結果通知書（参考様式4。以下「参加申込書審査結果通知書」という。）により通知するものとします。

なお、審査の結果、参加資格要件を有しないと決定した参加申込者に対しては、その理由を参加申込書審査結果通知書に記載するものとします。

《1次審査の実施について》

参加申込者が多数となることが想定される場合には、参加資格要件を満たす者に対し、評価基準に基づき、受注実績・実施体制等、客観的に評価が可能な評価項目について審査（1次審査）を

実施し、企画提案書等を提出させる者を選定することも想定されます。

なお、1次審査を実施する場合には、1次審査の実施について、実施要領に明記する必要があります。

6. 企画提案書等の提出

(1) 公募型プロポーザル方式の場合

参加資格要件を有すると決定された者から、公募型（指名型）プロポーザル方式企画提案書等提出届（参考様式5。以下「企画提案書提出届」という。）により企画提案書等を提出させるものとし、提出期間については、原則として、参加申込書審査結果通知書の通知日の翌日から起算して10日以上（閉庁日を除く。）確保するものとします。

(2) 指名型プロポーザル方式の場合

参加を承諾した者から、企画提案書提出届により企画提案書等を提出させるものとし、提出期間については、原則として、参加承諾書の提出期限日の翌日から起算して10日以上（閉庁日を除く。）確保するものとします。

7. 企画提案の審査

評価基準に基づき、選定委員会において企画提案書等を提出した者（以下「提案者」という。）の企画提案内容について、審査等を行い、優先交渉権者を選定するとともに、原則として、次点の優先交渉権者（以下「次点者」という。）についても選定するものとします。

なお、審査等の結果の集計に日数を要する場合には、優先交渉権者及び次点者の選定について、改めて選定委員会を開催することも想定されます。

8. 契約審査会における優先交渉権者の特定

当該プロポーザル方式の実施に関し、契約審査会の承認を得ていた場合には、選定委員会における優先交渉権者及び次点者

の選定ののち、当該プロポーザル方式の実施結果（実施の過程・評価の結果・優先交渉権者及び次点者の商号・その他必要な事項）について、契約審査会に諮り、優先交渉権者及び次点者として特定する（承認を得る）ものとします。

9. 審査結果の通知

優先交渉権者及び次点者の選定ののち（契約審査会の承認を要する場合には承認ののち）、提案者に対し、当該プロポーザル方式の審査結果を公募型（指名型）プロポーザル方式審査結果通知書（参考様式6。以下「審査結果通知書」という。）により通知するものとします。

なお、優先交渉権者及び次点者として選定（特定）されなかった提案者に対しては、その理由を審査結果通知書に記載するものとします。

10. 審査結果の公表

審査結果の通知後、速やかに以下の事項について、市公式ホームページにおいて公表するものとします。

- (1) 件名
- (2) 優先交渉権者及び次点者の商号
- (3) その他必要な事項

第9 契約の締結

優先交渉権者として選定（特定）された者と契約を締結しようとする場合には、優先交渉権者の提案内容を踏まえ、改めて業務の仕様等について協議を行ったのち、令第167条の2第1項第2号又は企業法施行令第21条の13第1項第2号の規定により、随意契約として契約手続きを行うものとします。

なお、優先交渉権者との協議及び契約手続きが調わない場合には、次点者と協議及び契約手続きを行うことができるものとします。

付則（令和 6 年 3 月 1 8 日）

このガイドラインは、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

付則（令和 7 年 4 月 4 日）

このガイドラインは、令和 7 年 4 月 7 日から施行する。

龍 ○ 第 号
年 月 日

様

龍ヶ崎市長 印

指名型プロポーザル方式参加指名通知書

龍ヶ崎市○○業務委託に係る指名型プロポーザル方式の実施にあたり、参加者として指名しますので、参加の意思について回答いただくとともに、参加を承諾される場合には、企画提案書等を提出いただきますよう、お願いいたします。

記

1. 件 名 龍ヶ崎市○○業務委託

2. 参加承諾書の提出

(1)提出期限 年 月 日○○時（必着）

(2)提出場所 〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地
龍ヶ崎市○○部○○課○○グループ

(3)提出方法 実施要領のとおり

(4)提出書類 実施要領のとおり

3. 企画提案書等の提出

(1)提出期限 年 月 日○○時（必着）

(2)提出場所 〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地
龍ヶ崎市○○部○○課○○グループ

(3)提出方法 実施要領のとおり

(4)提出書類 実施要領のとおり

4. プレゼンテーション・ヒアリングの実施 ※実施する場合

(1)実施日時 年 月 日

(2)実施場所 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 龍ヶ崎市役所○階○室

(3)実施内容 実施要領のとおり

※プレゼンテーション・ヒアリングの詳細は、提案者に別途通知する。

(問 合 せ 先)

茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市〇〇部〇〇課〇〇グループ 担当：〇〇

TEL 0297-64-1111(内線〇〇〇)

FAX 0297-〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇@city.ryugasaki.lg.jp

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所 在 地

商 号

代 表 者 職 氏 名

印

公募型プロポーザル方式参加申込書

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る公募型プロポーザル方式に参加したいため、下記のとおり提出書類を添え、申込みます。なお、実施要領に定めるすべての参加資格要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

記

1. 件 名 龍ヶ崎市〇〇業務委託

2. 添付書類

(1) 〇〇〇〇 (様式第〇号)

(2) 〇〇〇〇 (様式第〇号)

(3) 〇〇〇〇 (様式第〇号)

(4) . . .

(5) . . .

:

※実施要領に定める提出書類を記載する

(担当)

部署名

氏 名

TEL

FAX

E-mail

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所 在 地

商 号

代 表 者 職 氏 名

印

指名型プロポーザル方式参加承諾（辞退）書

年 月 日付龍〇第 号にて指名のあった、龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る
指名型プロポーザル方式について、下記のとおり回答します。

記

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る指名型プロポーザル方式への参加を

1. 承諾します。

2. 辞退します。

※1. 又は2. のいずれかを○で囲んでください。

（担当）

部署名

氏 名

TEL

FAX

E-mail

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

龍 ○ 第 号
年 月 日

様

龍ヶ崎市長 印

公募型プロポーザル方式参加申込書審査結果通知書

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る公募型プロポーザル方式について、下記のとおり参加申込における審査結果を通知します。

記

1. 件 名 龍ヶ崎市〇〇業務委託
 2. 審査結果 参加資格を有する
 3. 企画提案書等の提出
 - (1)提出期限 年 月 日〇〇時（必着）
 - (2)提出場所 〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地
龍ヶ崎市〇〇部〇〇課〇〇グループ
 - (3)提出方法 実施要領のとおり
 - (4)提出書類 実施要領のとおり
 4. プレゼンテーション・ヒアリングの実施 ※実施する場合
 - (1)実施日時 年 月 日
 - (2)実施場所 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 龍ヶ崎市役所〇階〇室
 - (3)実施内容 実施要領のとおり
- ※プレゼンテーション・ヒアリングの詳細は、提案者に別途通知する。

（問合せ先）

茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市〇〇部〇〇課〇〇グループ 担当：〇〇

TEL 0297-64-1111(内線〇〇〇)

FAX 0297-〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇@city.ryugasaki.lg.jp

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

参考様式 4（参加資格要件を有しない場合）

龍 ○ 第 号
年 月 日

様

龍ヶ崎市長 印

公募型プロポーザル方式参加申込書審査結果通知書

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る公募型プロポーザル方式について、下記のとおり参加申込における審査結果を通知します。

記

1. 件 名 龍ヶ崎市〇〇業務委託
2. 審査結果 参加資格を有しない
3. 理 由 （例）実施要領に定める参加資格要件のうち、〇〇を満たさ
なかったため。
（例）実施要領に定める 1 次審査を実施した結果、選定され
なかったため。

（問合せ先）

茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市〇〇部〇〇課〇〇グループ 担当：〇〇

TEL 0297-64-1111(内線〇〇〇)

FAX 0297-〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇@city.ryugasaki.lg.jp

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所 在 地

商 号

代 表 者 職 氏 名

印

公募型（指名型）プロポーザル方式企画提案書等提出届

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る公募型（指名型）プロポーザル方式に係る企画提案書等を提出いたします。なお、提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

記

1. 件 名 龍ヶ崎市〇〇業務委託

2. 添付書類

(1)企画提案書（任意様式）

(2)〇〇〇〇（様式第〇号）

(4)〇〇〇〇（様式第〇号）

(5) . . .

(6) . . .

:

※実施要領に定める提出書類を記載する

（担当）

部署名

氏 名

TEL

FAX

E-mail

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

龍 ○ 第 号
年 月 日

様

龍ヶ崎市長 印

公募型（指名型）プロポーザル方式企画提案審査結果通知書

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る公募型（指名型）プロポーザル方式について、
下記のとおり決定しましたので通知いたします。

記

1. 審査結果 優先交渉権者として選定されました。
2. 評価結果 〇〇点/〇〇点満点
3. その他 今後、貴社との間で契約に向けた協議及び手続きを行います。
詳細については、別途連絡いたします。

（問合せ先）

茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市〇〇部〇〇課〇〇グループ 担当：〇〇

TEL 0297-64-1111(内線〇〇〇)

FAX 0297-〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇@city.ryugasaki.lg.jp

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

龍 ○ 第 号
年 月 日

様

龍ヶ崎市長 印

公募型（指名型）プロポーザル方式企画提案審査結果通知書

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る公募型（指名型）プロポーザル方式について、
下記のとおり決定しましたので通知いたします。

記

1. 審査結果 次点の優先交渉権者として選定されました。
2. 評価結果 〇〇点/〇〇点満点
3. その他 今後、優先交渉権者との間で契約に向けた協議及び手続きが
調わない場合には、貴社との間で契約に向けた協議及び手続
きを行うことがあることを申し添えます。

（問合せ先）

茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市〇〇部〇〇課〇〇グループ 担当：〇〇

TEL 0297-64-1111(内線〇〇〇)

FAX 0297-〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇@city.ryugasaki.lg.jp

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

参考様式 6（優先交渉権者又は次点者として選定されなかった者）

龍 ○ 第 号
年 月 日

様

龍ヶ崎市長 印

公募型（指名型）プロポーザル方式企画提案審査結果通知書

龍ヶ崎市〇〇業務委託に係る公募型（指名型）プロポーザル方式について、
下記のとおり決定しましたので通知いたします。

記

1. 審査結果 選定されませんでした。
2. 評価結果 〇〇点/〇〇点満点
3. 理 由 （例）審査等の結果、他者を優先交渉権者として選定したため。

（問合せ先）

茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市〇〇部〇〇課〇〇グループ 担当：〇〇

TEL 0297-64-1111(内線〇〇〇)

FAX 0297-〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇@city.ryugasaki.lg.jp

※参考様式のため、必要に応じ、適宜修正し、使用してください。

プロポーザル方式フロー図（参考）

