

# 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ガイドライン

4 住財第 113 号

令和 4 年 7 月 20 日

## 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 雑則（第 34）

## 附則

## 第 1 章 総則

### （趣旨）

第 1 このガイドラインは、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 このガイドラインにおいて、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 原村の調達する製造の請負、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 第 1 項第 2 号に該当し、原村財務規則（平成 9 年 3 月 3 日規則第 1 号）第 119 条の 2 第 1 項第 1 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、このガイドラインに定めるところにより、アイデア、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）課等の長 業務等主管課（室・局）長

（公募型プロポーザル方式による契約）

第 3 課等の長は、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。

- (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 課等の長は、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) 課等の長との協議及び課等の長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 課等の長は、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号の要件を付した場合は、第6第4号又は第5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) 原村建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要領（令和3年12月17日告示第40号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 原村暴力団排除条例（平成24年12月26日条例第25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。
- (4) 村税を滞納していない者であること。
- (5) 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つては、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 課等の長は、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、これを満たしていなければならない。

- (1) 原村建設工事入札制度合理化対策要綱（平成30年12月25日告示第36号）に基づく入札参加資格に関する事項
- (2) 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
- (3) 業務等の実績に関する事項
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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 課等の長は、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、会長を副村長とし、各課等の長で構成する審査会の審議に付し、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 課等の長は、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、次の各号に掲げる事項を標準として、定めるものとする。

- (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) 課等の長との協議及び課等の長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) 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 課等の長は、公募型プロポーザル方式を実施しようとするときは、次の各号に掲げ

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。

（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）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 価格重視型 | 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 課等の長は、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 課等の長は、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 課等の長は、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) このガイドラインに基づき、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 3 号）を原村公式ホームページに掲載するとともに、課等の長の事務所等において閲覧に供して行うものとする。

3 課等の長は、前 2 項により公募公告しようとするときは、あらかじめ、住民財務課長に、公募公告の概要を公募公告事前報告書（様式第 4 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 課等の長は、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（原村の休日を定める条例（平成元年 12 月 22 日条例第 33 号）第 1 条

に規定する休日（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5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 課等の長（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6号）に記録するものとする。
- 3 課等の長は、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るときは、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7号）を郵送して行うものとする。
- 5 課等の長は、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、文書により苦情申立て及び再苦情申立てができるものとする。

- 2 課等の長は、前項の規定による苦情申立て及び再苦情申立てがあったときは、その理由を文書により回答する。

## 第5章 説明会及び業務等への質問の手續

（説明会の開催）

第16 課等の長は、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 課等の長は、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8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 課等の長は、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9号）を原村公式ホームページに掲載するものとする。

## 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 課等の長は、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10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 課等の長（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人以上で構成する。

3 企画提案評価会議に座長、座長代理を置き、構成員等は課等の長が次の表を標準として、指名又は依頼するものとする。

| 座長           | 座長代理    | 構成員                                |            |
|--------------|---------|------------------------------------|------------|
|              |         | 共通基準                               | 審査会基準      |
| 業務等主管課（室・局）長 | 業務等主管係長 | 業務等主管課若しくは業務等関係課の職員又は知見を有する者（2人以上） | 審査会員（1名以上） |

4 企画提案評価会議の開催及び運営については、課等の長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 課等の長は、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 課等の長は、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 課等の長は、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 11 号）及び評価点数集計結果書（例：様式第 12 号）を作成するものとする。

（見積業者の選定等）

第 23 課等の長は、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 課等の長は、前項により、見積業者を選定したときは、見積業者を選定された者にはその旨を見積業者選定通知書（様式第 13 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 14 号）により、通知するものとする。

- 3 前項の通知は、郵送して行うものとする。

（選定経過の公表）

第 24 課等の長は、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 15 号）に記録するものとする。

- 2 課等の長は、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 15 号）及び企画提案評価会議評価書（例：様式第 11 号）を原村公式ホームページに掲載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、文書により苦情申立て及び再苦情申立てができるものとする。

- 2 課等の長は、前項の規定による苦情申立て及び再苦情申立てがあったときは、その理由を文書により回答する。

## 第 7 章 見積書の採用の手続

（業務等の仕様書）

第 26 課等の長は、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 課等の長は、前項により、業務等の仕様書を作成したときは、速やかに、見積業者を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 課等の長は、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 課等の長は、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、見積業者選定通知書を受理した者に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。）に、見積書を課等の長に提出するものとする。

2 前項の見積書は、見積書（様式第 16 号）により、提出するものとする。

(見積書の採用決定)

第 30 課等の長は、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 課等の長は、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 17 号）に記録するものとする。

3 課等の長は、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。）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 課等の長は、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、当該通知をした日の翌日から起算して 5 日以内（休日を含む。）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 課等の長は、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 課等の長は、第 31 により契約したときは、その概要を原村公式ホームページに掲載するものとする。

## 第 9 章 雑則

(補則)

第 34 課等の長は、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、このガイドラインによりがたい特別の事情があるときは、住民財務課長と協議して、このガイドラインと異なる扱いをすることができる。

## 附 則

このガイドラインは、令和 4 年 6 月 23 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

このガイドラインは、令和4年7月20日から施行し、令和4年7月13日から適用する。

(注) 審査会の審議に付す際は、この様式に準じて資料を作成すること。  
様式第1号(第8)

プロポーザル方式審査資料

1. 事業名
2. 仕様書(案) 別紙のとおり
3. 応募資格要件 (第7に示す第2応募資格要件を設定した場合に記述する。)
4. 選定基準
5. 企画提案評価会議

様式第2号（第8）

プロポーザル方式審査調書

（ 年 月 日審議）

|                 |  |                 |  |                     |  |
|-----------------|--|-----------------|--|---------------------|--|
| 会 長<br>(副村長)    |  | 会 員<br>(総務課長)   |  | 会 員<br>(住民財務課<br>長) |  |
| 会 員<br>(建設水道課長) |  | 会 員<br>(農林課長)   |  | 会 員<br>(商工観光課長)     |  |
| 会 員<br>(保健福祉課長) |  | 会 員<br>(会計管理者)  |  | 会 員<br>(議会事務局長)     |  |
| 会 員<br>(子ども課長)  |  | 会 員<br>(生涯学習課長) |  | 会 員<br>(消防室長)       |  |

1. 事 業 名
2. 応 募 資 格 要 件
3. 選 定 基 準
4. 企画提案評価会議

様式第 3 号（第 12 第 2 項）

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ガイドラインに基づき、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

課等の長

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）のとおりに

（5）企画提案を求める具体的内容の項目

（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内容を項目により整理して記載する。

（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

（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ガイドライン第 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 項により入札に参加することができない者でないこと。

（2）原村建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要領（令和 3 年 12 月 17 日告示第 40 号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

（3）原村暴力団排除条例（平成 24 年 12 月 26 日条例第 25 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。

（4）村税を滞納していないこと。

- (5) 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つては、これらに加入していること。
- (6) 原村建設工事入札参加資格者名簿の工種「〇〇」の等級が〇ランクに区分されている者であること。
- (7) 原村建設コンサルタント等入札参加資格者名簿の業務の入札参加資格のうち、〇〇〇を有する者であること。
- (8) 過去〇年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。
- (9) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (10) 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正を有していること。

(注) (6) 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、(6) 又は(7) を設定している場合には、(4) 又は(5) の要件を設定しないことができること。

### 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5号による。

(注) 様式第5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5号の附表による。

(注) 様式第5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・問い合わせ先

〒〇〇〇〇—〇〇〇〇 長野県諏訪郡原村〇〇番地〇

原村〇〇課〇〇係

電話 0266—〇〇—〇〇〇〇

F A X 0266—〇〇—〇〇〇〇

メール 〇〇〇〇〇〇〇〇@vill.hara.lg.jp

#### (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 〇年〇月〇日（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前〇時から午後〇時まで）

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〇〇課に到達したものに限りです。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。

(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、書面により〇〇長から通知します。

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。

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 〇年〇月〇日〇時～

(2)開催場所 〇〇〇〇

(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 8 号）を F A X 又はメール等により提出するものとします。

(4)回答方法 〇〇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、〇年〇月〇日までに原村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 10 号による。

(注) 様式第 10 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 10 号の附表（例）による。

(注) 様式第 10 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 (1) 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) 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 8 号）を F A X 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するが、質問者に対しては F A X 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) に同じ。

③提出部数 ○部

④提出方法 持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに○○課に到達したものに限り、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。

### (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 その他業務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。

#### (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ない場合は、「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ません。」等と記載すること。

③ プレゼンテーションの実施日時及び場所

〇年〇月〇日〇時～ 〇〇会議室等

(注) プレゼンテーション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〇〇長から通知します。

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〇〇長から通知します。

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 15 号）及び企画提案評価会議評価書（様式第 11 号）を原村公式ホームページに掲載します。

#### (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、失格とするとともに、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16号）により〇〇長に対して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、原村公式ホームページに掲載します。

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—〇〇〇〇長野県諏訪郡原村〇〇番地〇

原村〇〇課〇〇係

電話 0266—〇〇—〇〇〇〇

F A X 0266—〇〇—〇〇〇〇

メール〇〇〇〇〇〇〇〇@vill.hara.lg.jp

(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

様式第4号（第12第3項）

年 月 日

住民財務課長 様

課等の長

公募公告事前報告書

当課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

発注機関〇〇課〇〇係

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | 業務名        |  |
| 2 | 業務箇所       |  |
| 3 | 公告年月日      |  |
| 4 | 参加申込書提出期限  |  |
| 5 | 企画提案書提出期限  |  |
| 6 | 契約予定年月日    |  |
| 7 | 公告掲載HPアドレス |  |

（注）「7 公告掲載HPアドレス」について

第12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HPアドレスは、同一のものとしてください。

掲載カテゴリは「トップ>産業・仕事>入札・契約>プロポーサル」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5号（第13第2項、第3項）

参加申込書

年 月 日

課等の長 様

住所

商号又は名称

代表者氏名

（個人にあつては住所、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) 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 5 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 村税 (村内事業者) 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))
- 2 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  
(加入義務有の場合)
  - ・ 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(加入義務無の場合)

|               |
|---------------|
| 加入義務のない理由     |
| (労働保険)        |
| (厚生年金保険、健康保険) |

3 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) 履行機関  |  |  |  |
| (4) 業務の概要 |  |  |  |

(注) 1 会社としての実績とし、記載件数は○件以内とする。

2 実績は、公告の日から過去○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。

#### 4 当該業務の実施体制

##### (1) 責任者

|      |      |         |
|------|------|---------|
| 職・氏名 | 生年月日 | 年齢<br>歳 |
| 職歴等  |      |         |

##### (2) 従事者

|      |      |         |
|------|------|---------|
| 職・氏名 | 生年月日 | 年齢<br>歳 |
| 職歴等  |      |         |

(注) 最近の主な業務経歴は、公告の日から過去○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、「○○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。

(参考)

## 誓 約 書

当社（個人：私、団体：当団体）は、プロポーザル方式の参加にあたり、下記の事項について誓約します。

### 記

1. 次の各号に該当しないこと。

（１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する者

（２）原村暴力団排除条例（平成 24 年 12 月 26 日条例第 25 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

2. 契約の履行に伴い締結する契約（以下「下請契約等」という。）を締結するにあたり、前項第 2 号に該当する者（以下「暴力団等」という。）と契約しないこと。また、下請契約等の相手方が暴力団等と下請契約等を締結しないよう指導するとともに、暴力団等であることが判明したときは、その旨を発注者に報告するとともに、当該下請契約等の相手方に対しその者を当該下請契約等から排除するよう要請すること。

3. 原村の求めに応じ、当方の役員等（生年月日を含む）の名簿を提出すること及びこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報等を、警察に提供することについて同意すること。

4. これらの事項に反した場合、契約の解除等、村が行う一切の措置について異議の申し立てを行わないこと。

年 月 日

原村長 様

住 所

氏 名



(注) この様式を基本に、審査項目に応じて設定すること。  
様式第 6 号 (第 14 第 2 項)

応募資格要件審査書

| 参加申込者名         |                    | 〇〇社 | 〇〇社 | 〇〇社 |
|----------------|--------------------|-----|-----|-----|
| 審査項目           |                    |     |     |     |
| 1 入札参加停止       | 停止の状況<br>(無：○ 有：×) |     |     |     |
| 2 村税を滞納していないこと | 滞納の有無<br>(無：○ 有：×) |     |     |     |
| 3 社会保険の加入      | 加入の有無<br>(無：○ 有：×) |     |     |     |
|                |                    |     |     |     |
|                |                    |     |     |     |

様式第7号（第14第4項）

第 号  
年 月 日

様

課等の長

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日以内に、書面により〇〇〇〇（課等の長）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

〇〇課〇〇係  
（課長）〇〇〇（担当）〇〇〇  
電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
ファクシミリ 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
電子メール ×××@vill.hara.lg.jp

様式第 8 号、様式第 9 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

|              |           |     |       |
|--------------|-----------|-----|-------|
| 発注課          |           | 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         |           |     |       |

（原村使用欄） 回答日： 年 月 日

|      |  |
|------|--|
| 回答内容 |  |
|------|--|

様式第 10 号（第 19 第 2 項）

企画提案書

年 月 日

課等の長 様

住所

商号又は名称

代表者氏名

（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

F A X

メール

(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         |    |  |    |  |
| 6 その他当該業務の目的に資するために有効な事項 |    |  |    |  |
| 7 再委託の予定                 |    |  |    |  |
| 8 企画協力等の予定               |    |  |    |  |

様式第 11 号 (第 22 第 2 項)

| 評価内容                             |    | 〇〇社 |     |     |     |     |      | 〇〇社 |     |     |     |     |      | 〇〇社 |     |     |     |     |      |
|----------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 評価項目                             | 配点 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価④ | 評価⑤ | 評価合計 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価④ | 評価⑤ | 評価合計 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価④ | 評価⑤ | 評価合計 |
| 1<br>業務内容                        |    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |
| 2<br>業務の実施体制                     |    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |
| 3<br>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<br>業務に要する経費                    |    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |

| 評価内容                                                                             |    | 〇〇社 |     |     |     |     |      | 〇〇社 |     |     |     |     |      | 〇〇社 |     |     |     |     |      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 評価項目                                                                             | 配点 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価④ | 評価⑤ | 評価合計 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価④ | 評価⑤ | 評価合計 | 評価① | 評価② | 評価③ | 評価④ | 評価⑤ | 評価合計 |
| 1<br>業務<br>内容                                                                    |    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |
| 2<br>業務<br>の実<br>施体<br>制                                                         |    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |
| 3<br>業務<br>につ<br>いて<br>の経<br>験若<br>しくは技<br>術的<br>適性<br>の有<br>無に<br>関す<br>る事<br>項 |    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |
| 4<br>業務<br>に要<br>する<br>経費                                                        |    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |

|                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 及び<br>その<br>内訳                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5<br>その<br>他業<br>務の<br>目的<br>を達<br>する<br>ため<br>に有<br>効な<br>事項 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 評点<br>の合<br>計結<br>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 12 号 (第 22 第 2 項)

評価点集計結果書 (例)

| 評価点順位 | 提出者名 | 構成委員① | 構成委員② | 構成委員③ | 構成委員④ | 構成委員⑤ | 平均順位   |      | 順位バラツキ  |         |               |     |
|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------|---------|---------|---------------|-----|
|       |      |       |       |       |       |       | 平均 (A) | 平均順位 | 最高位 (B) | 最低位 (C) | 順位差 (B, C の差) | 標準度 |
| 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 ◎
- ・   〃   2 ～ 3 ○
- ・   〃   4 ～ △

## 2 点数

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

| 評価点順位 | 構成委員① |     | 構成委員② |     | 構成委員③ |     | 構成委員④ |     | 構成委員⑤ |     |
|-------|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|
|       | 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  | 評価点 | 提出者名  | 評価点 |
| 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（税抜き） |
|      |    |     | 予定額 |         |
|      | 1  |     |     |         |
|      | 2  |     |     |         |
|      | 3  |     |     |         |

第 号  
年 月 日

様

課等の長

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

〇〇課〇〇係  
（課長）〇〇〇（担当）〇〇〇  
電話 〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇  
ファクシミリ 〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇  
電子メール ×××@vill.hara.lg.jp

第 号  
年 月 日

様

課等の長

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 日以内に、書面により、〇〇〇〇（課等の長職名を記載する）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

〇〇課〇〇係  
（課長）〇〇〇（担当）〇〇〇  
電話   〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇  
ファクシミリ   〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇  
電子メー ル   ×××@vill.hara.lg.jp

様式第 15 号（第 24 第 2 項）

見積業者選定経過書

|                            |                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務名                      |                                                                                    |
| 2 応募者数                     |                                                                                    |
| 3 評価会議の構成                  | 座長 指名<br>構成員 指名                                                                    |
| 4 選定基準                     | 別紙のとおり                                                                             |
| 5 選定結果<br>選定された者<br>点数集計結果 | （記入例）<br>〇〇者<br>〇〇点<br>構成員〇名中〇名が 1 位とした。また、平均順位は〇〇で〇位。改定価格を提示した。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                    |                                                                                    |

様式第 16 号（第 29 第 2 項）

見積書

年 月 日

課等の長 様

見積人  
住所  
商号又は名称  
代表者氏名  
(個人にあつては住所、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。)

様式第 17 号（第 30 第 2 項）

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<br>（決定）<br>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                                           | 見積書記載金額       |                   |       |       |       |
| 訳                                           | 消費税及び地方消費税相当額 |                   |       |       |       |
| 備考                                          |               |                   |       |       |       |