業務委託契約における

大阪市公募型企画競争方式運用ガイドライン

令和８年７月

契約管財局契約部契約課委託・物品契約グループ

目　次

第１ はじめに

第２ 本ガイドラインの目的

第３ 企画競争方式の採用

1　企画競争方式を採用する場合の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
2　基本方針の決定（運用要領第４条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
3　契約事務審査会による審議（運用要領第６条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・5

第４ 企画競争方式の実施手順

1　募集要項の作成（運用要領第７条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
2　学識経験者等の意見を聴取する選定会議の開催準備（運用要領第８条及び第９条関係）・8
3　選定基準等の策定・決定等・法的リスク審査依頼の必要性の検討（公募前）
（運用要領第５条、第８条及び第 13 条関係）・・・12
4　公募・質疑受付（運用要領第 10 条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
5　説明会・質疑回答・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
6　参加申請書・企画提案書等の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
7　学識経験者等の意見を聴取する選定会議による企画提案書等の審査・・・・・・・14
8　優先交渉権者の決定、選定結果の通知・公表（運用要領第 11 条及び第 12 条関係）・15
9　法的リスク審査依頼の必要性の検討（契約締結前）（運用要領第 13 条関係）・・・16
10　契約締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
11　契約結果・随意契約理由の公表（運用要領第 14 条関係）・・・・・・・・・・・17
12　応募状況調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
13　再委託（運用要領第 15 条関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
14　大阪市入札等監視委員会への報告（運用要領第 16 条関係）・・・・・・・・・・18

（参考資料）（様式）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

第１ はじめに

地方公共団体が締結する契約については、最も低い金額で契約するとともに、公平に契約相手方を選定することが求められており、地方自治法では、契約締結の方法として一般競争入札により最低の価格をもって申込みをしたものを契約相手方とすることを原則として定めています。

一方で、業務委託の中には、高度で専門的な技術力が求められる業務や、芸術性、創造性が求められる業務で契約の金額も重要な要素ではあるが、むしろ仕様そのもの、若しくは契約相手方の持てる能力や経験がより重要となる場合があります。

このように、その性質又は目的が価格競争による入札に適しないと認められる業務の契約相手方を選定する手法として、企画競争方式により決定する方法があります。具体的には、①事業目的に沿った実施方針、実施体制、実績等に関する提案書等を提出させ、企画・提案内容として優秀で、かつ本市にとって最も有利な提案をした者を契約の相手方として選定するプロポーザル方式と、②事業者から対象業務等に関して、事業目的に沿った設計案・企画案を提出させ、最も優れた「提案」を採用するコンペ方式があり、本市にとって最も有利な提案をした者を契約の相手方として特定するこのふたつの方式を総称して企画競争方式といいます。

企画競争方式により選定された者とは、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号が定める「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」に該当するものとして随意契約により締結することになります。

従って、企画競争方式は、地方自治法で定められている一般競争入札により契約相手方を選定するという原則の例外的な手法となるため、業務の性質及び目的を考慮して限定的に採用しなければなりません。

第２ 本ガイドラインの目的

本市の業務委託契約における事業者選定において企画競争方式を採用することは、随意契約の一形態であることを考慮し、採用にあたっては、慎重に検討することが必要です。

本ガイドラインは、別途定める大阪市公募型企画競争方式運用要領（業務委託契約）（以下「運用要領」という。）を補完し、さらには企画競争方式の採用の妥当性についてより慎重かつ厳格に取り扱うこと、また、学識経験者等の意見を聴取する選定会議の委員選定においても恣意性を排除し、委員の固定化や短絡的な委員選定とならないよう、当該事業にふさわしい委員の選任を行うなど、企画競争方式の適正な運用を図ることを目的として定めるものです。

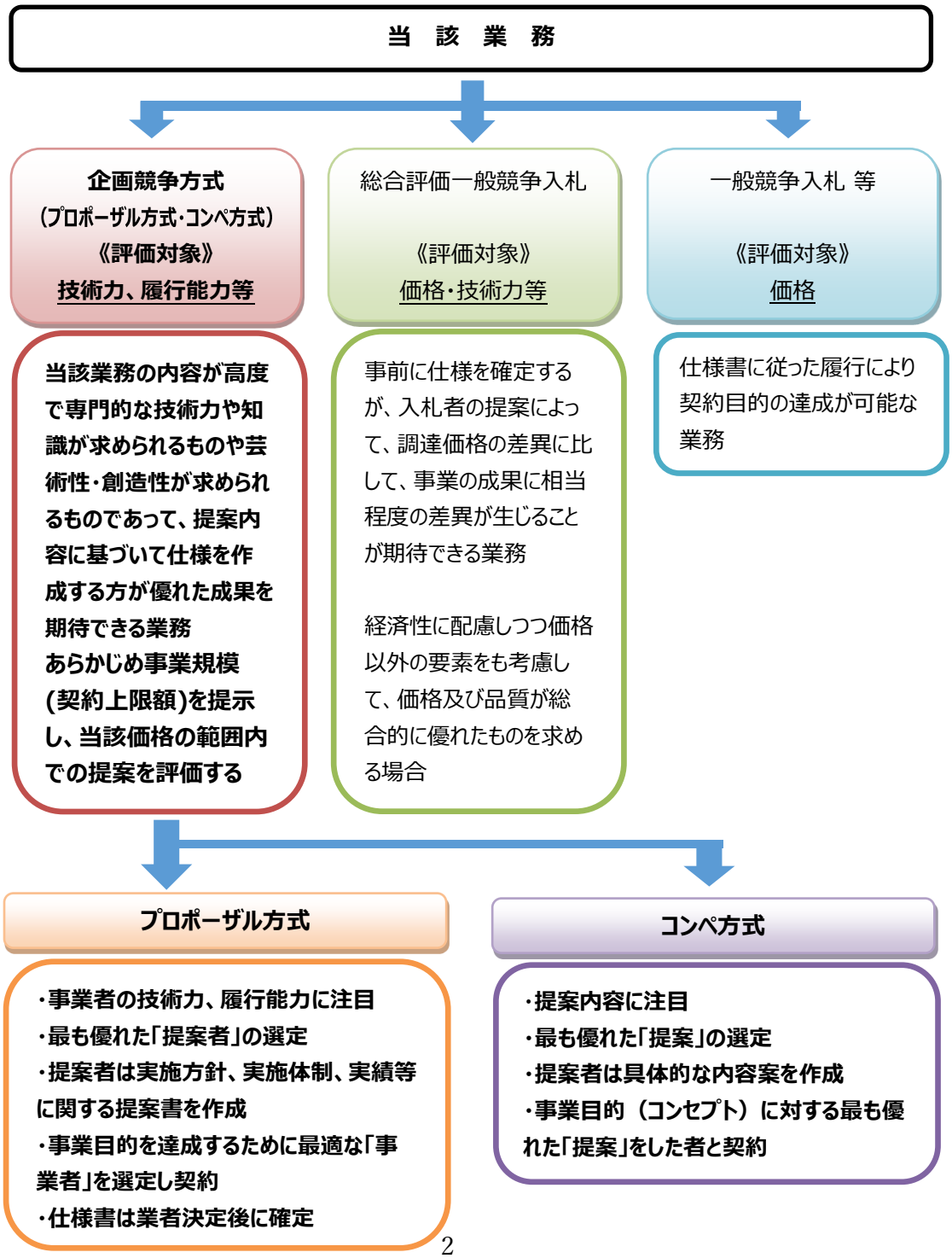
本文では、公正性及び透明性の確保の観点から、公募型の企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）について説明します。

第３ 企画競争方式の採用

１　企画競争方式を採用する場合の基本的な考え方

企画競争方式は、地方自治法が定める一般競争入札の原則の例外であり、価格競争が可能な案件については原則のとおり一般競争入札で行い、また、価格及び技術的評価などのその他の条件を総合的に評価する場合は総合評価一般競争入札を行うのが適正な取扱いです。

企画競争方式を採用する場合として、予定価格の範囲内で最大限の成果を得るために、対象業務の内容が事業者の提案する技術力、創意工夫等が必要不可欠であり、それらの内容によって、事業の成果に相当程度の差異が生じると認められるもの、特に、提案内容の新規性、創造性が重要視されるものが該当すると考えられます。



★ CheckPoint

◇ プロポーザル方式

① 提案者に対し、事業目的に沿った実施方針、実施体制、実績等に関する企画提案書の提出を求める。

② 企画内容や業務遂行能力が最も優れた「提案者」を採用する方法

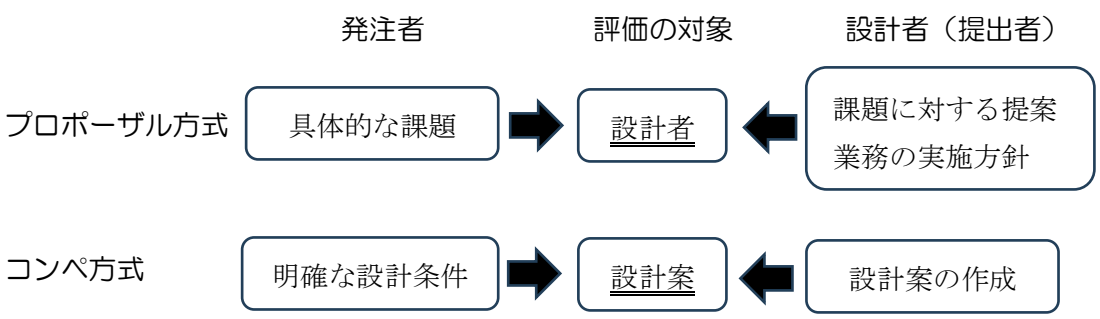
③ プロポーザル方式の仕様書は、提案内容を仕様書に盛り込むこととなるが、具体的な提案までを求めてない場合は、発注者と提案者との共同作業により仕様書を作成する。

◇ コンペ方式

① 提案者に対し、対象業務に関して、事業目的に沿った設計案・企画案の提出を求める。

② 最も優れた企画提案そのものの「設計案」・「企画案」を採用する方法

③ コンペ方式の仕様書は、発注者・提案者ともに提案内容に拘束されたものとなる。



◇ 総合評価一般競争入札

総合評価一般競争入札は地方自治法で定められた一般競争入札の類型の１つであり、経済性に配慮しつつ価格以外の多様な要素をも考慮して、価格及び品質が総合的に優れた内容の契約をするため、価格及びその他の条件が本市にとって最も有利なものをもって申込みをした者を契約の相手方とする落札者決定方式となる。

詳細については、「大阪市業務委託総合評価落札方式運用ガイドライン」を参照。

★ ＣｈｅｃｋＰｏｉｎｔ

企画競争方式を採用する場合として、前述のとおり、「対象業務の内容が事業者の提案する技術力、創意工夫等が必要不可欠であり、それらの内容によって、事業の成果に相当程度の差異が生じると認められるもの」とあります。

初めて発生する業務にあっては、事業者から提案を受けて、提案内容を仕様書に反映させることにより、最大の効果を得る企画競争方式を採用することは問題ないですが、毎年発生する同様の業務において、毎回、企画競争方式において発注している所属を散見します。

毎年度発注する業務にあっては、当初は仕様書を作成すること自体困難なことがありますが、提案内容を蓄積することで、自ずと仕様書が出来ることから、漫然と企画競争方式で発注し事業者決定するのではなく、原則に立ち戻り、一般競争入札において事業者を決定すべきです。

２　基本方針の決定（運用要領第４条関係）

企画競争方式を採用する場合には、次のとおり、基本方針を定めることとします。

ア　当該事業の概要・目的
イ　企画競争方式を採用する理由とその効果
ウ　事業日程と事務手順
エ　事業者の選定基準及び応募資格
オ　選定会議の委員の構成及び選定理由
カ　その他必要な事項

３　契約事務審査会による審議（運用要領第６条関係）

企画競争方式採用の適否の判断を行う際、より公正性及び透明性を確保したうえで慎重かつ厳格に適否を判断するため、大阪市契約事務審査会（以下「審査会」という。）運用指針第３第１項第５号の規定に基づき、原則として各所属の審査会の審議に付するものとしています。

なお、審査会の開催にあたっては、事務スケジュールを踏まえ、十分な議論が行えるよう適切な時期に開催する必要があります。

(1) 対象案件

審査会の審議に付する対象案件は、各所属の事業所管課が企画競争方式によって調達することが適当と判断した業務としています。

なお、応募がなかった場合や提案があったものの事業者の特定に至らなかった場合で、再度、企画競争方式を採用しようとするときは、改めて、審査会の審議に付すものとしています。

(2) 審査会での審議事項

各所属の事業所管課において決定した基本方針（運用要領第４条）の項目について、審査会へ付議するものとしています。

(3) 審議内容

審査会においては、企画競争方式を採用する妥当性の審議を行うとともに、事業日程、事務手順、事業者の選定基準及び応募資格並びに選定会議の委員の構成及び選定理由などについて、優先交渉権者決定事務・契約事務における公正性、透明性及び競争性の確保の観点から適正かどうかについて審議します。

(4) 審査会において審議したとみなすことができる場合

審査会運営の効率化の観点から、審査会運用指針第５第３項第１号の規定で、「審査会において、あらかじめ同種案件の競争参加資格や契約相手方の選定方法及び選定理由を包括的に調査、審議した契約」については、審議したものとみなすことができるとなっています。

企画競争方式では、同一年度内において、内容が共通する業務が複数ある場合で、企画競争方式の採用理由、公募条件及び選定方法等を包括的に審議する場合は、審査会において、あらかじめその旨を諮ることにより、次回以降の案件については、審査会で審議したものとみなすことができます。

第４　企画競争方式の実施手順

当該事業において、基本方針を決定し、審査会による審議を経て、企画競争方式によることが妥当と判断された場合のその後の手続の基本的な流れは、次のとおりとなります。

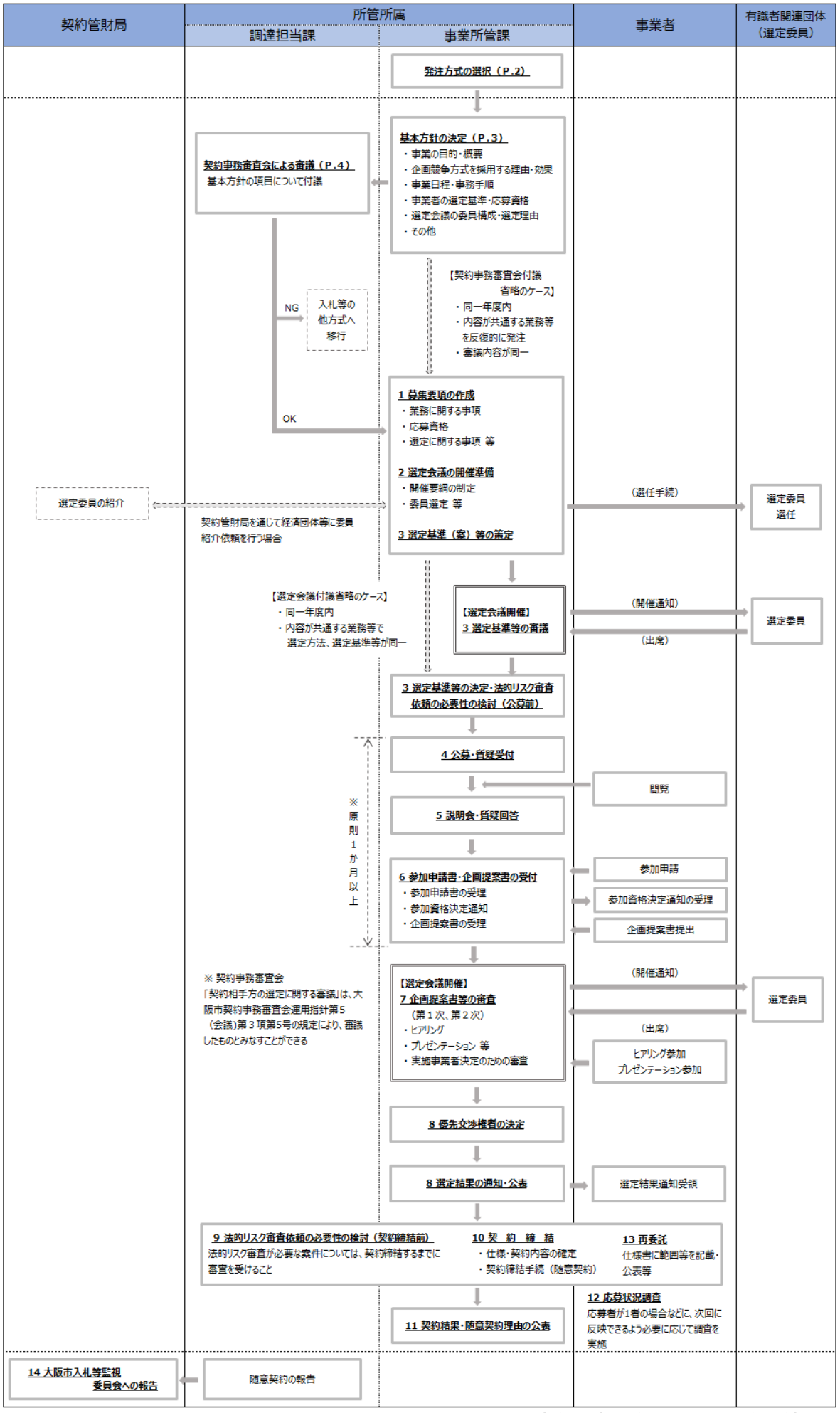
なお、本ガイドラインでは、プロポーザル方式における企画提案書、コンペ方式における設計案及び企画案を「企画提案書等」と表記します。

1　募集要項の作成
2　学識経験者等の意見を聴取する選定会議の開催準備
3　選定基準等の策定・決定等・法的リスク審査依頼の必要性の検討（公募前）
4　公募・質疑受付
5　説明会・質疑回答
6　参加申請書・企画提案書等の受付
7　学識経験者等の意見を聴取する選定会議による企画提案書等の審査
8　優先交渉権者の決定、選定結果の通知、公表
9　法的リスク審査依頼の必要性の検討（契約締結前）
10　契約締結
11　契約結果・随意契約理由の公表
12　応募状況調査（必要な場合）
13　再委託
14　大阪市入札等監視委員会への報告

※図１（事務フロー）については、プロポーザル方式について説明する。

図 1

プロポーザル方式事務フロー図



※実施手順横の番号は P6 と同一番号を付しています

１ 募集要項の作成（運用要領第７条関係）

（参考資料：⑴企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）募集要項【記載例】参照）

⑴ 案件名称

⑵ 業務に関する事項

事業目的と概要、業務内容、事業規模（契約上限額）、契約期間、履行場所、費用負担
市側から提供する資料・貸与品 等

⑶ 契約に関する事項

契約の方法、委託料の支払い、契約書案、契約保証金 等

⑷ 応募資格、必要な資格・許認可等

基本要件、本市入札参加資格（求める場合）、許認可等、実績 等

⑸ スケジュール

公募から契約締結までの事務手順、業務着手から完了までの予定 等

⑹ 応募手続き等に関する事項

参加申請手続き及び参加資格決定通知、質問の受付 等

⑺ 企画提案書等に関する事項

企画提案書等の作成、企画提案書等の提出　等

※ 提出書類については、選定基準の項目に基づき、提案内容を適正に評価することができるものとすること。

⑻ 選定に関する事項

選定方法、選定基準、失格事由、選定結果の通知及び公表 等

⑼ 担当部署、問合せ先

⑽ その他必要な事項

以上の項目は標準的な記載事項であり、業務の目的、性質及び内容等に応じて必要な事項を追加するなど、できる限り詳しく分かりやすい内容とすることに留意してください。

２ 学識経験者等の意見を聴取する選定会議の開催準備（運用要領第８条及び第９条関係）

企画競争方式により優先交渉権者（P15）を選定する際には、公正性及び透明性の確保の観点から学識経験者等の意見を聴取する選定会議を開催することとします。

なお、この選定会議は、総務局が制定する「審議会等の設置及び運営に関する指針」（以下「審議会等指針」という。）の対象外の会合であるため、同指針に定められている委員等の選任における規定や総務局長との事前調整等の手続に係る規定の適用はありません（「主に選考の公正性・透明性を確保するために設けられた、事業者（指定管理予定者を含む。）の選定に関する意見を聴取することを目的とする会合で、単発的に開催されるもの（単一の課題について、２、３回程度の開催が予定されているもの）は、本指針の対象外である。」、令和２年６月総務局「審議会等の設置及び運営に関する指針　解釈・運用の手引」５頁参照）。また、選定会議を審議会等指針の対象外とした趣旨から、懇談会等行政運営上の会合に係る取扱いについ

て具体的に定められている「懇談会等行政運営上の会合の開催に関する指針」の各規定についても適用はありません。

(1) 開催要綱の制定**（参考資料：(2)選定会議の開催要綱【記載例】参照）**

選定会議の開催にあたっては、選定会議の開催要綱を制定するなど、適切な会議運営に努めてください。その際に、当日の会議に出席できず書面等での意見聴取をもって欠席扱いにしないことなど、学識経験者等から意見聴取するという選定会議の役割が十分に果たせるよう、想定される事項を定めておいてください。

(2) 学識経験者等の意見を聴取する選定会議の役割

選定会議では、調達する業務の目的、性質及び内容を踏まえ、民間企業等の有する創造性、ノウハウを的確に評価できる選定基準等の設定について審議します。

また、その選定基準に基づき、提案された企画提案書等の内容について公正かつ適正に審査し、調達する業務の目的等に最も合致した提案（者）を選定するための審査をします。

なお、審査の結果、提案された全ての内容が本市の求める水準に達しない場合は、理由を明らかにし、優先交渉権者（P15）を選定するべきではないとの審査結果とすることができます。

(3) 学識経験者等の意見を聴取する選定会議の委員構成

選定会議は、原則として庁外の学識経験者等３名以上の委員で構成してください。

また、委員構成は、調達する業務の目的、性質及び内容を踏まえ、民間企業等の有する創造性及びノウハウを的確に評価できる選定基準の設定や、提案された内容の評価について適正に審査できるものとしなければなりません。

(4) 委員の選定

ア 事業遂行、目的達成に必要な専門性について十分吟味し、当該事業にふさわしい優先交渉権者（P15）を選定するにあたって必要となる知識、専門性を有する委員を選定しなければなりません。

そのためにも当該優先交渉権者（P15）を選定するにあたって必要となる専門分野（原則として２分野以上）をあらかじめ定めておかなければなりません。

イ　弁護士や公認会計士については、法律・会計の専門家であるという観点だけに基づいた安易な委員就任依頼は行わず、原則委員に選任しないこととします。もしも、法律、会計の観点からの検討が必要だという場合についても、事前のリーガルチェックや会計チェック等で済ますことができる事項かを十分に検証し、それでも委員として選定する必要があると判断した場合は、当該業務において必要とされる見識等を明確にして委員就任依頼することとします。

なお、弁護士や公認会計士を委員に選定する場合は、事業の特性に鑑みて委員の審査対象をリーガルチェックや会計チェックなどのそれぞれの専門分野に限定するのか、すべての評価項目について委員の審査対象とするのかについても明確にしておかなければなりません。

ウ　事業特性に応じたふさわしい委員を選定するにあたり、提案内容の採算性、実現可能性を特に審査する必要がある事業等で、その妥当性を判断するためにも企業経営的な視点を有する委員が必要となる場合は、経済団体等に委員推薦を依頼し、企業経営的視点を有する者を委員に選定するものとします。原則、該当の専門分野に関する意見のみを聴取することとしますが、事業を達成するための手法や事業の特性等に関する知識を有している場合は、この限りではありません。

なお、企業経営的視点を有する中小企業診断士の選定にあたっては、必要に応じて契約管財局（担当：契約課委託・物品契約グループ）でも委員の紹介を行いますので、お問い合わせください。**（参考資料：様式１参照）**

(5) 委員選定の公正性の確保

委員の選定にあたっては、適切な委員の選定と公正性の確保の観点から、次の点に留意してください。

ア　委員及び委員の所属する団体等については、人的交流や補助金など過去３年程度は本市と関係性、利害関係がない者を選定するよう努めること。

イ　委員の固定化を避けるため、原則として同一案件で続けて同じ委員を選任することのないよう留意すること。

また、当該案件に係る意思決定を行う又は意思決定に関与する「本市職員」を委員とすることは、選定会議における審議に本市の意思を反映するものであり、会議の公正性や客観性を損なうため禁止とします。（意思決定を行う又は意思決定に関与する本市職員とは、決裁ラインに入っている職員はもちろんのこと、同一所属内の関係課や調達担当、総務担当などの職員も含みます。）

このことから、意思決定に関与しない職員のうち、知識と専門性を有する者を委員に選定することを妨げるものではありませんが、その場合についても、公正性を十分に考慮して慎重に選定する必要があります。

(6) 報償金

企画競争方式における選定会議は単発的に開催される会議であり、「審議会等の設置及び運営に関する指針」及び「懇談会等行政運営上の会合の開催に関する指針」の対象外ですが、委員に係る報償金の額については、「懇談会等行政運営上の会合等の委員その他の構成員に係る報償金の基準に関する要綱」第２条に規定する金額とします。

★ ＣｈｅｃｋＰｏｉｎｔ

【費用の支払いについて】

選定会議は、附属機関のような行政上の組織ではないので、その構成員は、執行機関の附属機関の委員のように特別職の職員として任用するものではなく、一定の契約関係に基づく役務を提供してもらうという関係に立つことから、提供された役務に対する対価は、「委員報酬」ではなく「報償金」として支払うこととなります。

委員に係る報償金に対する法定調書等の作成については、庁内ポータル＞総務局所属サイト＞総務事務センター関係 情報＞02_制度案内＞07_その他＞190_法定調書等作成に係

る報告について「④支払調書・ 源泉徴収票の作成要件等について」等を確認してください。個別の事象について判断が必要な際は、税務署の相談窓口に問い合わせてください。

(7) 委員に対する事前説明（コンプライアンス関係）

本市では、職員の入札契約事務に関するコンプライアンスの確保を目的として「公正契約職務執行マニュアル」を定めています。

庁外の学識経験者等の意見を聴取する選定会議の委員については、このマニュアルの対象ではありませんが、会議における審査の公正性を確保する観点から、当該案件の審査期間中（選定結果の公表まで）において、このマニュアルが定める関係業者等との会食の禁止など関係業者等との対応に係るルールと同等の対応が求められることになります。

委員に対する事前説明時においては、この旨を委員に対してお伝えするとともに、「関係業者等との対応について」を書面で手渡してその内容を説明するなど、公正性の確保に努めてください。**（参考資料：⑶「関係業者等との対応について」【委員説明用】参照）**

(8) 公正な選定会議の運営

委員が、選定会議での審査の内容と利害関係が生じるおそれがあることが判明した場合には、所管所属において当該委員に対する事実確認等を行い、委員を辞任していただくか、あるいはその審査には関与させないようにしてください。

また、優先交渉権者（P15）が決定するまでの間に、提案者から委員に対し故意（不正行為目的）の接触があった場合は、委員は本市に対してその旨通報することとし、当該提案者を選定対象から除外することとします。委員と提案者との間に利害関係が生じたり、提案者から委員への故意（不正行為目的）の接触を防止するため、委員名については事後公表とします。

(9) 選定会議の省略

選定会議の運営の効率化の観点から、同一年度内において、内容が共通する業務が複数ある場合で、かつ選定方法、選定基準、委員構成が同一で、改めて選定会議での審議を必要としないと判断される場合には、選定会議においてその旨を諮ったうえで、以降の選定会議（企画提案書等の審査に係るものを除く。）の開催を省略することができるものとし、その後、持ち回りや書面による開催も必要はありません。

ただし、省略する場合には、公募を実施する際の決裁において、選定会議を省略する理由について言及し、意思決定してください。

★ CheckPoint

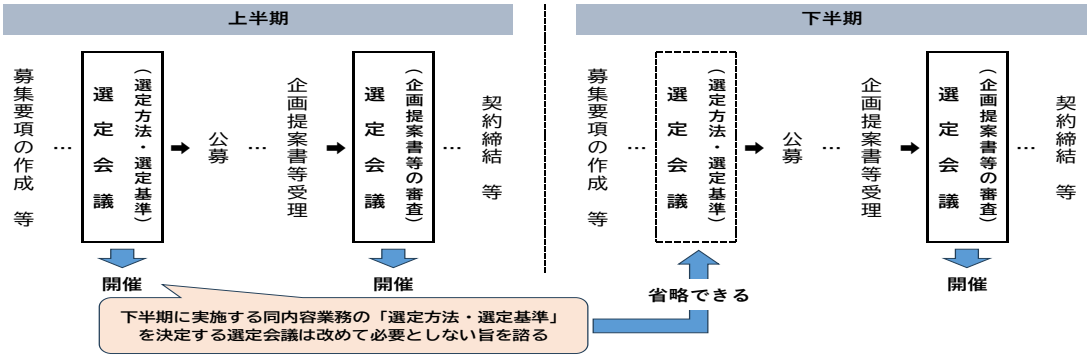
本来、選定会議の省略は例外の取扱いであり、公正性及び透明性の確保の観点から原則、選定会議の開催が必要となります。

選定基準等の策定にかかる選定会議が省略されている場合が見受けられることがありますが、省略できる場合は、上記に示した場合に限定されますので、それ以外の理由で省略することができないことに留意してください。

省略できる場合の考え方として、自所属の業務だけで考えるのではなく、他所属に同様の業務があるのであれば、他所属の業務を含めて考えることも可能です。

（イメージ）

内容が共通するイベントがあり、選定方法や選定基準、委員構成（A 氏、B 氏、C 氏）が同一の場合



3 選定基準等の策定･決定等･法的リスク審査依頼の必要性の検討（公募前）

（運用要領第５条、第８条及び第 13 条関係）

(1) 選定基準

選定基準の設定にあたっては、審査項目ごとに点数化するなど、公正性及び透明性の確保に留意してください。

選定基準については、企画提案書等の妥当性、創造性及び新規性等の技術評価のほか、事業の実施体制や過去の実績等が考えられますが、個々の事業の内容に応じて決定するものとなります。

選定基準には、審査項目及び審査項目毎の評価の視点や内容を客観的にわかりやすく明記してください。

また、企画競争方式は入札とは異なり、必ずしも契約相手方を決めなければならないわけではありません。提案内容が本市の求める基準を満たさないのであれば、採用するべきではありません。どういった評価であれば採用しないのか、その基準についてもあらかじめ選定基準にて明確にしてください。

(2) 提案金額（見積）の考え方

選定基準において提案金額が低い方を高く評価する「価格点」を設定することは、当該案件が高度で専門的な提案を求める必要があり、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号が定める「性質又は目的が価格競争に適しないもの」として随意契約によることとしたことと矛盾することになります。提案金額の積算の妥当性の評価を設定する場合は、「提案内容に比べて提案金額の積算が妥当になされているか」を評価するものであり、「価格点」ではないことに注意を要します。

(3) 法的リスク審査依頼の必要性の検討（公募前）

「大阪市における法的リスク審査に関するガイドライン」に基づき、使用する契約書が契約管財局で定める法的リスク審査済みの標準契約書等であっても、当該契約書等に添付する仕様書等に、当該契約書等の契約条項と異なる法的権利義務関係が規定されている場合は、法的リスク審査が必要となります。

公募型企画競争方式によって契約相手方を選定する業務委託契約は、その内容が技術的に高度で専門的なものもあり、標準契約書をそのまま使っていたとしても、特約条項や仕様書などの契約書本体の附属書類で、そのような高度で専門的な内容が記載されているケースがあるため、附属書類を含めた契約書全体として法的リスクの有無を判断する必要があります。

そのため、「公募前」及び「契約締結前」に法的リスク審査を受けることが必要な案件にあたるか否かを精査し、法的リスク審査を受ける必要がある場合には、事務スケジュールを確認のうえ、いつまでに法的リスク審査を受ける必要があるかについて検討し、必要に応じて総務局と調整してください。（「契約締結前」については、P16 参照）

★ ＣｈｅｃｋＰｏｉｎｔ

令和７年４月 30 日付、報告監７の第 16 号「令和６年度監査委員監査結果報告の提出について」では、法的リスク審査の対象となっているにもかかわらず、複数所属において実施していなかったことを受けて、現状では、法的リスク審査が十分に行われず、契約履行上において本市が損害を被るリスクがあることから、法的リスク審査が適切に実施されるよう指摘がありました。

４ 公募･質疑受付（運用要領第 10 条関係）

企画競争方式の実施にあたっては、募集要項などの公募内容に関する情報をホームページ等により広く周知し公募してください。また、同時に事業者からの質疑の受付も開始します。

より多くの事業者が応募できるよう、公募を開始した日から企画提案書等の提出期限までは、原則として１か月間以上を確保するよう努めてください。

ただし、合理的な理由によりやむを得ない場合は、公募期間を短縮できることとします。公募期間を短縮する場合は、公募による趣旨・目的を損なわないよう十分留意し、案件の規模・内容に応じて適切な募集期間を設定してください。

★ ＣｈｅｃｋＰｏｉｎｔ

募集要項の大阪市ホームページの掲載場所

【コンテンツ分類】

トップページ＞産業・ビズネス＞入札契約情報＞業務委託入札等情報（測量・建設コンサルタント等を含む）＞プロポーザル方式等発注案件

※基本情報タブ＜コンテンツの種類＞の「特殊テンプレート」を活用

5 説明会･質疑回答

業務の性格上、対面で説明を行わないと適切な提案が行われないおそれがある場合は、説明会を実施することができます。説明会を実施する場合は、公正かつ自由な企画競争が行われることに配慮しなければなりません。

また、説明会の開催時期は、原則として、参加申請書の提出期限前に参加申請を希望する者に対して行うこととします。

なお、公募内容についての質疑に対する回答は、説明会参加者全者に対して通知しなければなりません。

6 参加申請書･企画提案書等の受付

参加申請を受け付けた場合は、所管所属において応募資格の審査を行ったうえで、参加申請者あてに参加資格決定通知を行ってください。

企画提案書等の受付は、参加申請書の提出時としますが、参加資格の審査に時間を要する場合には、後日受け付けることも可能とします。

7 学識経験者等の意見を聴取する選定会議による企画提案書等の審査

学識経験者等の意見を聴取する選定会議において、企画提案書等の内容について審査し、「優先交渉権者」選定のための意見を聴きます。

選定会議においては、当該業務に対する提案者の意欲や理解力及び提案内容をより理解するため、必要に応じて、ヒアリングやプレゼンテーション等の審査を行うこととなりますが、この場合も公正性の確保に留意しなければなりません。

また、提案者からの提出資料については、匿名性を確保するため、提案者を推定できる内容（事業者の商号又は名称、代表者氏名など）をマスキングしたうえで選定会議の資料とするなど、より客観的かつ公正な審査となるよう留意しなければなりません。

審査の結果、最も評価点が高い提案者を「優先交渉権者」とします。

なお、最も評価点が高い提案者が複数いる場合の選定方法については、選定会議において事前に決定のうえ、募集要項にも明記してください。（例：くじ引きで決定する。特定の項目（もっとも重要視する項目）の点数が高い提案者を優先して決定を行う 等）

また、大阪市契約事務審査会運用指針第３第１項第４号の規定に基づく「随意契約を行う場合における契約相手方の選定」に関する審査会の審議については、同指針第５第３項第５号の規定により、選定会議による企画提案書等の審査をもって審議済とみなすことができます。

★ ＣｈｅｃｋＰｏｉｎｔ

企画提案書等が複雑かつ膨大となる契約内容である場合に、これを提案者全者に提出させ、詳細に比較検討することは、提案者と発注者側の双方にとって極めて負担が大きいことから、最初は概略的な提案書等により審査し、一定水準以上に達している提案者にのみ詳細な企画提案書等の提出を求めるというような審査を２回に分けて実施する方法もあります。

この場合、審査方法は、概略的な企画提案書等の提出書類を選定基準に基づき審査し、一定水準以上に達している提案者を選定します（第１次審査）。

その選定事業者に詳細な企画提案書等の提出を求め、提案内容又はヒアリング、プレゼンテーション等の内容を選定基準に基づき審査し、優先交渉権者を選定します（第２次審査）。

８ 優先交渉権者の決定、選定結果の通知、公表(運用要領第 11 条及び第 12 条関係)

(1) 優先交渉権者の決定

選定会議の審査の結果、最も評価点が高い提案者を「優先交渉権者」とします。

★ ＣｈｅｃｋＰｏｉｎｔ

前述のとおり、企画競争方式では、選定会議の審査の結果、最も評価点が高い提案者を「優先交渉権者」としています。

企画競争方式の契約相手方とは、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号を適用する随意契約で契約締結します。

随意契約の手続きに関して、地方財務実務提要においては、「見積書」（企画競争方式においては、提案があった金額。以下同じ。）は相手方からの「契約の申込み」として提出されるものと解されており、この「見積書」の内容を検討のうえ、価格その他からみて適当なものと判断すれば、これに承諾を与え、契約締結することになることから、「優先交渉権者」として位置付けしています。

(2) 選定結果の通知

選定会議の結果については、所属長名で速やかに提案者全員に通知してください。選定を２段階以上に分けて実施した場合は、それぞれの審査結果について、速やかに提案者全者に通知してください。

(3) 選定結果の公表

選定結果について、大阪市ホームページに速やかに公表するとともに、選定会議に係る次の事項についてもあわせて掲載してください。なお、公表期間については、契約結果の公表にあわせて、契約後１年を経過した日までとします。

ア 委員氏名、役職等

イ 選定会議の開催日

ウ 審査の結果（審査項目、配点、評価点等）

※ 選定結果の公表については、事業者の営業上の利益や知的財産権等に配慮すること。

情報公開条例上、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならないこととなっているため、選定結果の公表については、同条例第７条各号に掲げる情報に該当しないかどうか精査する必要があります。

（参考資料：⑷企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）による選定結果の公表【記載例】参照）

★ ＣｈｅｃｋＰｏｉｎｔ

選定結果の大阪市ホームページの掲載場所

【コンテンツ分類】

トップページ＞産業・ビズネス＞入札契約情報＞業務委託入札等情報（測量・建設コンサルタント等を含む）＞プロポーザル方式等選定結果

※基本情報タブ＜コンテンツの種類＞の「特殊テンプレート」を活用

※公告（公開）日：選定結果の公開日ではなく、当該案件の募集を公開した日

(4) 選定結果の説明

書面により提案者から選定結果の説明を求められたときは、運用要領第 12 条に基づき、適正に対応してください。なお、回答様式等の定めは特にありません。

９ 法的リスク審査依頼の必要性の検討（契約締結前）(運用要領第 13 条関係)

「10 契約締結」にも記載しているとおり「優先交渉権者」から提案があった内容等を仕様書に盛り込むことになります。そのため、提案内容によっては、附属書類も含めた契約書全体としての法的リスクがないかどうかを再度確認し、法的リスク審査を受けることが必要な案件については、契約締結するまでに法的リスク審査を受けることになりますので、総務局への依頼にあたっては、法的リスク審査に要する期間を含めて十分な作業期間を確保することができるよう、状況によっては事前に総務局と調整のうえ、事務スケジュールをたてる必要があります。

10 契約締結

契約相手方を決定する際に受けた提案内容等については、契約締結時に仕様書に盛り込むこととなります。また、企画競争方式において具体的な提案までを求めていない場合は、本市と契約相手方と共同で仕様内容を決定していきます。

なお、履行に際しての本市と契約相手方との責任の分担等を明らかにするとともに、履行を確保するための措置や履行できなかった場合の措置（契約の解除、契約金額の減額、契約不履行の違約金の請求、損害賠償請求等）を取り決めておく必要があります。

11 契約結果･随意契約理由の公表（運用要領第 14 条関係)

「８ 優先交渉権者の決定、選定結果の通知、公表」では、選定結果の公表の方法を記載していますが、ここでは、契約締結後の公表の方法等について記載します。

企画競争方式により契約相手方を選定して契約を締結することは、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号に該当する随意契約による業務委託契約を締結することになりますので、「入札契約情報等の公表に関する要綱」第２条により金額にかかわらず入札契約情報の公表対象となり、同要綱第４条に従って必要な事項を公表する必要があります。

また、予定価格が 200 万円を超える場合は、同要綱第６条の規定により具体的かつ詳細な随意契約理由を公表する必要があります。

公表する「随意契約理由書」には、審査会で示した企画競争方式を採用した理由についても記載してください。**（参考資料：⑸公表用「随意契約理由書」【記載例】参照）**

12 応募状況調査

契約管財局で行う一般競争入札で事業者を決定する業務委託契約においては、①入札参加者がない場合、②入札状況から判断して契約管財局長が必要と認める場合には、その原因、理由について、単に事業者側に参加意欲がなかったのか、あるいは、入札参加資格要件、予定価格、履行期間や仕様要件などに何らかの問題がなかったか等を確認し、次回の入札に反映させるため、入札状況調査を実施しています。

企画競争方式においては、「調査」を必須にしているわけではありませんが、応募者が１者の場合などで、翌年度も引き続き、企画競争方式を続ける業務があり、広く応募者を募り、より良い提案を求める必要がある場合には、必要に応じて「調査」行うことも必要です。

13 再委託（運用要領第 15 条関係）

(1) 再委託の範囲

業務委託では、「主たる部分」以外の業務については、本市の承諾により、再委託できることになっています。

しかし、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、原則として業務委託料の３分の１を超える再委託は承諾しない取り扱いとしていますが、企画競争方式で契約相手方を決定したときはこの限りではないとしています。

(2) 再委託先等の公表

契約金額が 1,000 万円を超え、業務の一部を再委託しているものは、「入札契約情報等の公表に関する要綱」第２条に基づき公表しなければなりません。

※詳しくは、令和５年３月 24 日付、契第 3552 号「業務委託契約における再委託の取扱いについて」を確認ください。

14 大阪市入札等監視委員会への報告（運用要領第 16 条関係）

企画競争方式により随意契約を行った案件については、大阪市入札等監視委員会開催運営要領に基づく審査会の審査状況の報告の対象となります。

報告を通じて、同委員会から検討や改善を要する点などについて指摘や意見等があれば、企画競争方式がより適正に運用されるよう事務手続き等について見直していくものとします。

参考資料

(1) 企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）募集要項【記載例】
(2) 選定会議の開催要綱【記載例】
(3) 「関係業者等との対応について」【委員説明用】
(4) 企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）による選定結果の公表【記載例】
(5) 公表用「随意契約理由書」【記載例】

様式

様式１　企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）に係る学識経験者等の意見を聴取する選定会議委員の紹介について（依頼）
様式２　企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）に係る学識経験者等の意見を聴取する選定会議委員の紹介について（回答）

どちらかを選択

（1）企画競争方式（プロポーザル方式･コンペ方式）募集要項【記載例】

○○業務委託募集要項（企画競争方式（プロポーサル方式・コンペ方式））

1　案件名称

○○○○業務委託

2　業務内容に関する事項

(1)　事業目的と概要

○○事業の目的は、○○次期計画を策定するにあたり、○○の現状、○○の将来像、○○の動向等をふまえ、次期○○の姿を明確化することである。

今般、その目的を達成するため、受注者の持つ○○に関するノウハウや、○○に関する幅広い知識と経験、専門性を活用するため、民間事業者から広く企画提案を募集する。

(2)　業務内容

・　○○○○業務

・　○○○○業務

…など（または、「具体的内容については、別紙「仕様書」を参照のこと」等）

(3)　事業規模（契約上限額）

金○○○円（消費税等を含む）

(4)　契約期間

○年○月○日　～　○年○月○日

(5) 履行場所

○○○○

(6)　費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。

(7)　市側から提供する資料、貸与品等

○○の報告書、そのための調査結果データ等を提供する。

3　契約に関する事項

(1)　契約の方法

大阪市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあるほか、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、本市が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

(2)　委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(3)　契約書案

別紙参照【省略】

(4)　契約保証金

契約保証金　〇〇〇

4　応募資格、必要な資格・許認可等

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

(1)　地方自治法施行令第 167 条の４の規定に該当しないものであること

(2)　〇・〇年度本市入札参加有資格者名簿（物品供給等、業務委託）種目〇〇において登録されていること

(3)　企画提案時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと

(4)　大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと

(5)　〇〇事業許可を有すること（法人資格）

(6)　〇〇資格取得者を〇名以上雇用していること（個人資格）

(7)　〇〇業務の受注実績があること

…など

5　スケジュール

・　公募開始	〇年〇月〇日
・　参加申請関係書類の提出期限	〇年〇月〇日
・　参加資格決定通知	〇年〇月〇日
・　質問受付締切	〇年〇月〇日
・　質問に対する回答	〇年〇月〇日
・　企画提案書の提出期限	〇年〇月〇日
・　選定結果通知	〇年〇月〇日
・　契約締結・事業開始	〇年〇月〇旬頃
・　事業完了	〇年〇月〇日

6　応募手続き等に関する事項

(1)　参加申請手続き及び参加資格決定通知

ア　受付期間	〇年〇月〇日から〇年〇月〇日〇時〇分まで
イ　提出書類	〇〇〇〇のとおり
ウ　提出部数	〇部
エ　提出場所	〇〇区・局・室〇〇部〇〇課
オ　参加資格決定通知	〇年〇月〇日に〇〇により通知する。

(2)　質問の受付

ア　受付期間　　〇年〇月〇日から〇年〇月〇日〇時〇分まで

イ　提出方法　　別紙「質問票」に記載し、○○まで○○（ＦＡＸ・Ｅメール等）により提出すること

ウ　回答　　参加者全者に対して、○年○月○日に○○により回答する。

7　企画提案書等に関する事項

(1)　企画提案書等の作成

ア　企画提案書は、Ａ４版とし、様式は○○に指定するとおりとする。

イ　企画提案書の枚数は、○○ページ以内とする。

ウ　企画提案書の必須記載項目は、以下のとおりとする。

(ｱ)　本業務に対する考え方、実施方針

(ｲ)　提案のセールスポイント

(ｳ)　本業務の実施方法、手法等

(ｴ)　設定課題に対する解決案または解決手法等

(ｵ)　本業務にかかる実施体制・支援体制

(ｶ)　類似業務実績

(ｷ)　提案見積と積算根拠

…　など

(2)　企画提案書等の提出

ア　受付期間　　○年○月○日から○年○月○日○時○分まで

イ　提出部数　　○部

ウ　提出場所　　○○区・局・室○○部○○課

8　選定に関する事項

(1)　選定方法

ア　本企画提案の審査については、○○事業○○選定会議が行い、その意見を受けて選定する。

イ　選定委員は、審査基準に沿って企画提案書の審査を行う。

ウ　プレゼンテーション（※実施する場合）

(ｱ)　開催日時

(ｲ)　場所

(ｳ)　内容・方法

エ　審査の結果、評価点が最も高い事業者が複数いる場合は、○○○○により決定する。

…　「○○（審査項目）の得点が高い方とする」や「くじ引きにより決定する」など

オ　採用基準点数を○点とし、この点数に満たない場合は採用しない。

(2)　選定基準

審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

・　業務目的および業務内容の理解度　【○点】

・　業務遂行にあたっての総合的な視点、姿勢　【○点】

・　工程の計画性、実施手順の妥当性　【○点】
・　設定課題に対する解決手法の的確性、実現性、独創性　【○点】
・　類似業務実績の豊富さ　【○点】
・　費用積算根拠の妥当性　【○点】
…　など〔※個々の事業内容に応じた審査項目（配点）を設定すること（技術力、象徴性、芸術性、創造性等)〕

(3)　失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

ア　選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること
イ　他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと
ウ　優先交渉権者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
エ　提出書類に虚偽の記載を行うこと
オ　その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと
…　など

(4)　選定結果の通知及び公表

評価結果及び選定結果は決定後速やかに、全ての参加者に通知し、また、本市ホームページに掲載する。

9　その他

(1)　提案に要する費用、条件等

ア　企画提案書の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
イ　採用された企画提案書は、「大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第３号)」に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
ウ　すべての企画提案書は返却しない。
エ　提出された企画提案書は、審査・業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない（大阪市情報公開条例に基づく公開を除く)。
オ　期限後の提出、差し替え等は認めない。
カ　参加申請後に大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた者の企画競争方式プロポーザル参加は無効とする。

(2)　提出先、問合せ先

〒○○○－○○○○　大阪市○○区○○　○－○－○
大阪市○○区・局・室○○部○○課
TEL　06-○○○○-○○○○

(２)選定会議の開催要綱【記載例】

「○○○○会議」開催要綱

（目的）

第１条　「○○○○会議（以下「会議」という。)」は、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号の規定に該当するものとして公募型企画競争方式により優先交渉権者を選定するにあたり、有識者による公平かつ適正な審査を行うため開催するものとする。

（聴取事項）

第２条　会議において意見を聴取する事項は、次の各号に掲げる事項とする。

（１)選定基準等に関すること。

（２)企画提案内容の審査及び優先交渉権者の選定に関すること。

（３)その他、優先交渉権者の選定に関して必要なこと。

（会議の委員）

第３条　会議の委員は、外部委員○名（学識経験者、民間の委員等）により構成する。

２　委員は○○○長（所属長）が選任する。

（会議）

第４条　会議は、非公開とする。

（座長）

第５条　会議の座長は、委員の互選により定める。

２　座長は、会議の議事を進行する。

３　座長に事故がある場合には、又は座長が欠けたときは、あらかじめ座長が指名する者がその職務を代行する。

（開催期間）

第６条　会議を開催できる期間は、令和○年○月○日までとする。

（開催方法）

第７条　会議は、本市指定場所またはオンラインで開催する。

２　第２条第１項第１号については、委員からの書面等による意見の聴取をもって会議の開催に代えることができる。

３　第１項の場合においては、一部の委員から、会議での意見に代えて書面等による意見の表明を要望された場合、その意見を当該会議の場で聴取したものとみなすことができる。

（守秘義務等）

第８条　委員は、職務上知り得た秘密を人に漏らしてはならない。また、委員を退いた後も同様とする。

２　委員は、別途定める「関係業者等との対応について」を遵守するものとする。

（庶務）

第９条　会議の庶務は、○○局・区役所○○部○○課（○○担当）において処理する。

（その他）

第 10 条　この要綱に定めるもののほか、会議の開催に関し必要な事項は、○○○長（所属長）がこれを定める。

附　則

この要綱は、令和○年○月○日から施行する。

(３)「関係業者等との対応について」【委員説明用】

企画競争方式の庁外の選定委員の方に遵守をお願いする関係業者等との対応について

本市においては、職員の入札契約事務に関するコンプライアンス意識を徹底し、不正・不適正な事案を防止することはもとより、関係業者との適正な対応を遵守して市民から疑念を抱かれることのないようにする目的で「公正契約職務執行マニュアル」を定めて適正な入札契約事務の徹底を図っております。

企画競争方式の庁外の選定委員として就任していただく学識経験者等の方につきましては、本マニュアルの対象ではありませんが、契約の相手方選定に係る意見を述べて頂く立場であり、本市の契約相手方選定の意思決定に大きく影響を与えることから、当該案件の審査期間中（選定結果の公表まで）においては、関係業者等との会食の禁止など、マニュアルが定めるのと同等の関係業者等との対応を遵守していただくようお願いする次第です。

マニュアルが定める関係業者等と対応の概要は次のとおりですので、何卒ご理解いただきますよう、よろしくお願い申しあげます。

記

１　関係業者等とは

関係業者等とは、次に掲げる者をいいます。

・職員の職務に利害関係のある法人及び個人で、本市と契約当事者※1の関係にあるか、契約当事者となる可能性のある者※2（これらの者の集合体を含む。）
・職員の地位等の客観的な事情から、当該職員が事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係のある法人及び個人で、本市と契約当事者の関係にあるか、契約当事者となる可能性のある者（これらの者の集合体を含む。）
・上記で定義した法人及び個人の代理人、若しくはそれらの者の利益のため又は自らの利益のために斡旋行為等を行う者（その者が議員、本市の元職員（以下「元市職員」という。）、公益団体の役職員、メーカーの社員等いかなる地位にあるかに関わらない。）

※１　契約当事者には、公共事業として提供されるサービスの利用契約の相手方のうち、調達にあたって職員の裁量の余地がないとき（競争による調達の余地がない日本放送協会との契約など。）は、これに含めないものとする。

※２　契約当事者となる可能性のある者とは、次に掲げる者のことをいう。

(1)　登録業者（大阪市入札参加有資格者名簿に登録のある者）

(2)　未登録業者のうち所管事業の、契約の申込みをしている業者、契約の申込みをしようとしていることが明らかである業者

2　関係業者等との対応について

関係業者等との対応について、次の項目を禁止しています。

(1)　餞別、謝礼、祝儀、香典、供花、見舞い等いかなる名目であっても金銭、商品券の贈与を受けること

(2)　関係業者等が主催する講演会、勉強会、研究会等の場で講演等を行う場合や、関係業者等が発行する出版物への寄稿等に伴い報酬（謝金、旅費等、金銭またはそれに代わる金券、物品等を含む。）を受けること

(3)　中元、歳暮、祝い、見舞い、土産、記念品等いかなる名目であっても贈答品を受けること

(4)　業者名が付されているカレンダーや文房具など事務用品を受けること

(5)　名目を問わず不動産の贈与を受けること

(6)　無償、または適正な対価を支払わずに不動産、物品、金銭の貸与を受けること

(7)　無償、または適正な対価を支払わずに役務の提供を受けること

(8)　未公開株式を譲り受けること

(9)　融資、保証、担保の提供を受けること

(10) 私的な金銭の貸し借りをすること

(11) 昇任祝い、快気祝い等いかなる名目であっても祝電を受けること

(12) 弔電、香典を受けること

(13) 本来自らが負担すべき債務を負担させること（いわゆる“つけ回し”）

(14) 供応接待を受けること

(15) 会食・パーティーをすること

(16) 遊戯（ゴルフ、その他のスポーツを含む。）をすること

(17) 旅行をすること

(18) 就職の斡旋を受けること

(19) 職員自らの親戚など第三者に対して、前各号に掲げる行為を要求すること

(20) 前各号に掲げるもののほか、一切の利益や便宜の提供を受けること

どちらかを選択

（４）企画競争方式（プロポーザル方式･コンペ方式）による選定結果の公表【記載例】

○○○業務委託契約に係る企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）による選定結果について

1　案件名称

○○○業務委託

契約期間　○年○月○日から○年○月○日まで

2　優先交渉権者

株式会社○○○○

3　公募期間

○年○月○日から○年○月○日

4　学識経験者等の意見を聴取する選定会議による審査の結果

(1)　選定委員名簿（敬称略）

委 員 氏 名	役　職　等
○○　○○	○○大学○○学部教授
○○　○○	○○会理事長
○○　○○	○○主任研究員

(2)　選定会議の開催日　　○年○月○日

（複数回の場合はすべて記載してください。）

(3)　審査基準

審査項目	審査内容	配点
合　　計		

(4)　審査を行った事業者（五十音順）

○○○株式会社

株式会社○○○○

株式会社○○　　全３者

(5)　審査の結果（選定委員の評価点の合計点）（合計点の高い順）

審査項目	A社	B社	C社
合　　計			

※ 選定されなかった事業者の競争上の地位に配慮し、また競争性の向上の観点から、審査の結果は合計点の高い順にA社、B社、C社と表記し、各者の評価点が明らかにならないようにしてください。

（５）公表用「随意契約理由書」【記載例】　（※プロポーザル方式の場合）

随意契約理由書

1　案件名称
　○○○業務委託

2　契約の相手方
　株式会社○○○○

3　随意契約理由
　本業務は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・であり、その性質及び目的が競争入札に適さないものであり、予算額の範囲内において、最も効果的な事業成果を生む手法の提案を受けることが望ましいため、企画競争方式（プロポーザル方式）により契約相手方を決定することとした。（契約事務審査会で示した企画競争方式（プロポーザル方式）を採用した理由を記載してください。）
　学識経験者等の意見を聴取する選定会議において意見を聴取した結果、株式会社○○○○の評価点が最も高く、契約相手方として最適であるとのことであったため、その意見を踏まえ、株式会社○○○○と地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号の規定により随意契約を締結した。

4　根拠法令
　地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号

5　担当部署
　○○区・局・室　○○課　○○担当　（電話番号　06-○○○○-○○○○）

（様式１）

年　　月　　日

契約管財局長　様

〇〇〇〇区長・局長・室長
担当：〇〇〇〇担当　〇〇
電話：〇〇〇〇－〇〇〇〇

どちらかを選択

企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）に係る学識経験者等の意見を聴取する選定会議委員の紹介について（依頼）

企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）に係る学識経験者等の意見を聴取する選定会議の開催にあたり、企業経営的視点を有する委員を選定する必要があるため、次のとおり委員の紹介について依頼します。

記

１　案件名称
〇〇〇〇業務委託

２　案件概要
〇〇〇（別紙のとおり）

３　契約期間
〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

４　企業経営的視点を有する委員を選定する理由
≪どのような観点から審査を行っていただく予定かなど、具体的に記載してください。≫

５　委員就任予定期間
〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

６　選定会議の開催予定時期及び回数
〇年〇月から〇月までの間で　回（１回あたり約　時間）の開催を予定

７　委員の報償金額及び交通費の有無について
円／日（交通費　　）

８　今後の日程について
〇〇〇（別紙のとおり）

９　その他

（様式２）

年　月　日

○○○○区長・局長・室長　様

契約管財局長

企画競争方式（プロポーザル方式・コンペ方式）に係る学識経験者等の意見を聴取する選定会議委員の紹介について（回答）

年　月　日付けで依頼のあった件について、関係先へ推薦依頼を行った結果、次のとおり紹介します。

貴所属におかれまして、委員選任手続きを行っていただきますようよろしくお願いします。

記

１　案件名称
○○○○業務委託

２　推薦または所属団体
○○○○

３　氏名等
○○○○（会社名等）
○○（役職名等）　○○　○○（ふりがな）

４　連絡先
〒○○○－○○○○
○○県○○市○○○丁目○番○号
電話　○○－○○○－○○○○
FAX　○○－○○○－○○○○
E-mail　○○@○○

５　その他

担当：契約課委託・物品契約グループ
　　○○○○
電話：○○○○－○○○○