

## 奈良県県土マネジメント部プロポーザル方式（公募型）実施要領

### （趣旨）

第1条 この要領は、土木・建築その他の業務に係る調査、設計等の業務の発注に当たって、その業務が企画、計画、解析、デザイン等の非定型的なもの又は創造力を要するものである場合については、委託業務発注の品質を高めるため、価格による競争ではなく、広く参加を募りプロポーザル（技術提案書）の提出を求め、その中から最適な提案者を選定及び特定することとし、そのプロポーザル方式（公募型）の実施に係る体制及び事務処理の内容について定めるものとする。

### （対象業務）

第2条 委託業務のうち、次の各号のいずれかに該当する業務で、奈良県県土マネジメント部建設工事入札参加資格等審査会（以下「審査会」という。）の承認を得たものは、プロポーザル方式（公募型）の対象業務（以下「対象業務」という。）とすることができる。ただし、特許権、著作権、その他非公開情報等を必要とする業務は除く。

- （1）積算基準及び標準歩掛がない非定型な業務（過去の実施例、参考見積りの徴収等に基づき、概ね仕様（業務実施手順、予定価格等）の確定が可能な業務を除く。）
- （2）都市計画調査、環境影響調査その他複数の分野にまたがる調査等広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- （3）広範囲な地域を対象とする解析調査、観測又は診断を要する業務
- （4）マスタープランの作成等基本設計に係る業務
- （5）創造性、芸術性等を求められる設計業務
- （6）その他、プロポーザル方式に基づき執行することが、適当であると審査会が認める業務

### （技術審査委員会の設置）

第3条 プロポーザル方式（公募型）による契約手続のうち、技術的な審査を行うため、奈良県県土マネジメント部技術審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、県土マネジメント部業務担当課（室）長（以下「担当課長」という。）の要請を受け、委員長が必要に応じて開催する。  
なお、知事部局内の他部局長より要請があった場合は、同様に開催することができるものとする。
- 3 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。
- 4 委員長、副委員長及び委員は、別途定める。
- 5 業務内容により委員長が必要と認める場合においては、臨時委員を任命することができるものとする。
- 6 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代理する。
- 7 委員会の運営に係る庶務を処理する事務局は、別途定める。

### （審査会の所掌事務）

第4条 審査会は、本方式の円滑な推進を期するため、次の業務を所掌する。

- （1）プロポーザル方式（公募型）により委託する対象業務の審査及び承認
- （2）公募に対し参加表明書を提出した参加条件を満たす者（以下「参加表明者」という。）が技術提案書を提出する場合における審査及び承認
- （3）参加表明者のうちから技術提案書を提出する者（以下「提出者」という。）（5者以上）を選定する場合は、委員会の審査結果に基づく選定基準により選定される提出者の審査及び承認
- （4）委員会の審査結果の審議及び対象業務受託者の特定

### （委員会の役割）

第5条 委員会の役割は、次に掲げる事項とする。

- (1) 「公告文」、「業務説明書」及び「技術提案書の提出依頼について」に係る項目、内容等の審査及び決定
- (2) 参加表明者のうちから提出者（5者以上）を選定する場合は、その選定基準の審査及び決定
- (3) 技術提案書に係る評価基準の審査及び決定
- (4) 提出者の選定
- (5) 提出のあった技術提案書の評価

#### （対象業務の選定）

- 第6条 担当課長は、第2条各号のいずれかに該当する業務のうち、求める成果、委託金額等を考慮の上、対象業務とすることが適切と考えられる業務を、指定された期日までに「プロポーザル方式（公募型）発注計画書」により、審査会に提出する。
- 2 審査会は、内容を審査の上、対象業務の承認を行うとともに、その結果を担当課長及び委員会に通知する。
  - 3 年度途中で対象業務の変更や追加が生じた場合は、前2項の規定を準用する。

#### （提出依頼内容の委員会審査等）

- 第7条 担当課長は、次に掲げる書類を委員会開催の10日（奈良県の休日を定める条例（平成元年3月奈良県条例第32号）第1条に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く。）前までに委員会事務局に2部提出するとともに、5日（県の休日を除く。）前までに委員会構成者に配付する。
- (1) 「公告文」、「業務説明書」及び「技術提案書の提出依頼について」
  - (2) 参加表明者のうちから提出者（5者以上）を選定する場合は、その選定基準
  - (3) 「技術提案書評価表」及び「評価基準」（評価の着目点、配点等を記載）
  - (4) その他審査に必要な資料
- 2 事務局は、前項の書類を受け付けた場合は、速やかに書類の内容を点検し、点検結果を担当課長に報告する。
  - 3 委員会は、担当課長から提出のあった第1項各号の書類の審査及び決定を行うとともに、その内容を担当課長に通知する。
  - 4 担当課長は、提出者について審査会の審議に付さなければならない。
  - 5 審査会は、提出者を審査及び承認するとともに、その結果を担当課長に通知する。

#### （学識経験者の意見聴取）

- 第8条 担当課長は、次に掲げる場合において、あらかじめ1人以上の学識経験を有する者の意見を聴かなければならない。
- (1) 評価基準を定めようとするとき
  - (2) プロポーザル方式において受託業者を特定しようとするとき
- 2 ただし、前項（2）については、学識経験者が意見を聴く必要があると述べられた場合に限る。

#### （参加表明書の受理）

- 第9条 参加表明書の提出があった場合は、担当課長は、内容を「公告文」等に基づき精査の上速やかに受理し、その精査結果を委員長に報告し指示を受ける。
- 2 提出期限までの受理数が3者に達しない場合は、募集内容を見直し手続きをやり直すか、発注方法を見直すものとする。ただし、受理数が2者の場合であって、正当な理由により、委員長がやむを得ないと判断したときは、この限りでないが、その場合は審査会に承認を求める。

#### （技術提案書の提出依頼）

- 第10条 担当課長は、参加表明者のうち提出者として選定しなかった者及び参加要件を満たさ

ない者に対して、その旨と理由（以下「非選定理由」という。）を「非選定通知書」により通知するものとする。

- 2 担当課長は、審査会で承認した提出者に対し、委員会で決定した内容に基づき、「技術提案書の提出依頼について」に次に掲げる資料を添付の上、技術提案書の提出を依頼する。
  - (1) 技術提案書の様式
  - (2) 貸与資料等の必要な資料

#### **（技術提案書の受理）**

- 第11条 提出者から、技術提案書の提出があった場合は、担当課長は、内容を「技術提案書の提出依頼について」等に基づき精査の上速やかに受理し、その精査結果を委員長に報告し指示を受ける。
  - 2 提出期限までの受理数が3者に達しない場合は、募集内容を見直し手続きをやり直すか、発注方法を見直すものとする。ただし、受理数が2者の場合であって、正当な理由により、委員長がやむを得ないと判断したときは、この限りでないが、その場合は、審査会に承認を求める。
  - 3 委員会は、業務内容及び技術提案として求める内容から、技術提案書の詳細について提出者からヒアリングが必要と判断した場合は、ヒアリングを実施する。
  - 4 前項の規定によるヒアリングの実施が決定した場合は、担当課長が提出者にヒアリングの開催通知を行う。
  - 5 技術提案書の提出期限後における内容の変更は認めないものとする。

#### **（技術提案書の評価）**

- 第12条 担当課長は、受理した技術提案書を、委員会開催の5日（県の休日を除く。）前までに委員会事務局に2部提出するとともに、委員会構成者に配付する。
  - 2 委員会構成者は、先に決定した技術提案書の評価基準に基づき評価を行い、その結果を担当課長に報告する。
  - 3 担当課長は、前項の規定により報告された評価を「技術提案書評価表」に整理し、委員会の審査を受けるものとする。
  - 4 委員会は、前項の規定により行った審査の結果を担当課長に通知する。

#### **（受託業者の特定）**

- 第13条 担当課長は、委員会の審査結果に基づく「技術提案書評価表」を審査会に提出する。
  - 2 審査会は、委員会の審査結果について審査し、その結果を担当課長に通知する。

#### **（提案者への通知）**

- 第14条 担当課長は、特定した者に対して「特定通知書」により通知するとともに、特定しなかった者に対して「非特定通知書」により通知する。
  - 2 提出された技術提案書は、提案者に無断で使用しないものとする。
  - 3 特定しなかった技術提案書は、提出者に返却するものとする。

#### **（非選定理由及び非特定理由の説明申請）**

- 第15条 「非選定通知書」による通知を受けた者及び「非特定通知書」による通知を受けた者は、その理由の説明を求めることができるものとする。
  - 2 前項の説明を希望する者は、「非選定通知書」又は「非特定通知書」の通知日の翌日から起算して5日（県の休日を除く。）以内に、担当課長に書面により提出しなければならない。
  - 3 担当課長は、前項の規定により提出があったときは、委員長に報告するとともに、「非選定理由説明書」又は「非特定理由説明書」により、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（県の休日を除く。）以内に提出者に回答しなければならない。

### (契約)

第16条 担当課長は、特記仕様書の作成及び予定価格の設定（設計書作成）に当たっては、特定された技術提案書を尊重するものとする。

2 担当課長は、前項の規定により特記仕様書の作成及び予定価格の設定後、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号の規定により随意契約を行う。

### (2者の特定を必要する場合の取扱い)

第17条 不動産鑑定を取得する業務等において、対象業務受託者として2者の特定を必要とする場合における第4条、第5条、第7条、第8条及び第10条の規定の適用については、第4条第3号、第5条第2号及び第7条第1項第2号中「5者」とあるのは「8者」と、第8条第2項及び第10条第2項中「3者」とあるのは「6者」と、「2者」とあるのは「3者以上6者未満」とする。

2 前項の場合において、参加表明者又は技術提案書の提出者が2者に達しないときは、公募の手続きを中止する。

### (その他)

第18条 この要領に定めるもののほか、プロポーザル方式（公募型）の実施に関し必要な事項は、別途定めるものとする。

附則

この要領は、平成21年5月1日から施行する。

附則

この要領は、平成24年8月18日から施行する。

附則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和3年2月18日から施行する。

附則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。