



総 務 管 理 部 契 約 課

令和5年11月改定

## 目 次

第 1	趣旨	2
第 2	定義	2
第 3	対象業務	2
第 4	参加資格要件等	3
第 5	事前協議	3
第 6	選定委員会の設置	3
第 7	募集要項	3
第 8	公募型による手続き開始の公表	4
第 9	募集要項の配布	4
第 10	公募型による参加申込書の提出	4
第 11	指名委員会	5
第 12	参加者の決定及び通知	5
第 13	参加者として非選定とした理由の説明	5
第 14	提出要請書の内容	6
第 15	受注候補者の選定	6
第 16	受注候補者として非選定とした理由の説明	6
第 17	業務仕様等の協議・決定	7
第 18	契約の締結	7
第 19	受注者の公表	7
別表・様式		9～25

(趣旨)

第1 このガイドラインは、府中市が発注する契約事務のうち、プロポーザル方式により実施する事務手続きの公正性並びに透明性の向上を図ることを目的として、必要な事項を定めるものとする。

2 このガイドラインに規定する事項以外の契約事務手続きは、府中市契約事務規則(昭和39年4月1日規則第11号。以下「契約事務規則」という。)に基づいて実施するものとする。

(定義)

第2 このガイドラインにおいて、プロポーザル方式とは、契約の相手方の選定に当たり、価格のみによる競争ではなく、市が提示する業務の方向性、イメージ等に基づき、その実施方法、運営方法等の提案を求め、最も内容の優れた提案をした者を受注者とするにより、品質に優れた調達を行う方式をいう。

なお、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。

(1) 公募型プロポーザル方式

公募により参加者(コンソーシアム方式等を含む)を募り、参加者から業務に対する提案を求め、その内容を審査し、受注者を選定する方式(以下「公募型」という。)をいう。

(2) 指名型プロポーザル方式

発注する業務内容が特殊なため受注可能な事業者が限定されるなどの理由により、市が事業者を指名して業務に対する提案を求め、その内容を審査し、受注者を選定する方式(以下「指名型」という。)をいう。

(3) 主管部長

プロポーザル方式により業務を発注しようとする課の属する部の長をいう。

(4) 主管課長

プロポーザル方式により業務を発注しようとする課の長をいう。

(5) 選定委員会

受注候補者を選定するための審査を行う委員会をいう。

(対象業務)

第3 プロポーザル方式による契約の対象とする業務は、次の各号に掲げるもののうち、提案内容の優れたものによって仕様を作成することが効果的であると判断される業務とする。

(1) 広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とするコンサルティング等に関する業務

(2) 大規模かつ複雑な施工計画の立案、景観を重視した施設設計、高度な計算・解析を伴う調査など、新たな技術を要するとともに、最新かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする設計等に関する業務

(3) ICTシステムの構築に最先端かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする企画、開発等に関する業務

(4) その他プロポーザル方式により実施することが適当であると認められる業務

(参加資格要件等)

- 第4 プロポーザル方式に参加できる者は、次の各号に掲げる資格要件等を満たす者とする。
- (1) 対象業務において、契約事務規則第34条に規定する指名競争参加資格を有していること。
  - (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
  - (3) 府中市業者指名停止基準による指名停止措置期間中の者でないこと。
  - (4) 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。
- 2 前項第1号の規定に関わらず、当該業務における入札参加資格を有する者が過度に少ない場合又はいない場合において広く提案を求めるときは、指名競争入札参加資格を有しない者も参加できるものとする。
- 3 指名型により事業者を選定する場合は、別表第1の評価基準を参考に設定するものとする。また、選定する事業者数については、別表第2を参考に設定するものとする。

(事前協議)

- 第5 主管部長は、プロポーザル方式を採用しようとするときは、プロポーザル方式採用協議書(様式第1-1号、以下「協議書」という。)により、総務管理部長に協議しなければならない。この場合において、総務管理部長への協議に先行して、総務管理部契約課長(以下「契約課長」という。)の予備審査を受けるものとする。
- 2 総務管理部長は、前項の協議書に基づいてプロポーザル方式の採用の可否及び公募型においては公募条件の可否について決定し、プロポーザル方式採用協議結果通知書(様式第1-2号)により主管部長に通知するものとする。
- 3 前項に規定するプロポーザル方式採用の可否は、必要に応じて主管部長等から意見を聴取して判断する。
- 4 事前協議の庶務は、総務管理部契約課が処理する。

(選定委員会の設置)

- 第6 主管部長は、第5の事前協議によりプロポーザル方式採用の承認を得たときは、速やかに選定委員会を設置するものとする。
- 2 選定委員会の委員構成は、原則として、主管部及び主管部以外の5名以上の課長又は課長補佐相当職以上で構成すること。この場合において、業務内容が第3第1号に規定するもので、全庁横断的な計画等に係る場合は政策経営部政策課、同第2号に規定するもの場合は総務管理部建築施設課又は都市整備部道路課、同第3号に規定するもの場合は政策経営部情報戦略課の職員を加えるものとする。
- 3 前項に規定する者のほか、必要に応じて学識経験者等を委員とすることができる。

(募集要項)

- 第7 公募型により参加者を募集しようとするときの募集要項については、原則として以下に掲げる事項を含めるものとする。

- (1) 発注する業務件名、目的、概要及び履行期間
- (2) 参加者に必要な資格及び条件（コンソーシアム方式、共同提案体 等）
- (3) 募集から受注候補者選定までのスケジュール
- (4) 参加者を選定するための評価基準
- (5) 受注候補者を選定するための評価基準
- (6) 提案書の提出期限、提出場所及び方法
- (7) その他主管部長が必要と認める事項

2 前項第4号は別表第1、第5号は別表第3を参考に設定するものとする。

（公募型による手続き開始の公表）

第8 主管課長は、公募型により参加申込書提出を求める場合は、第7第1項に掲げる事項を様式第2号により公表するものとする。

2 前項の公表は、次に掲げる方法による。

- (1) 市ホームページ
- (2) 主管課窓口
- (3) 必要に応じ、広報ふちゅう
- (4) その他主管課長等が必要と認めるもの

3 第1項における公表の期間は、10日以上（休日を含まない。）を確保すること。

（募集要項の配布）

第9 主管課長は、第8第1項の公募型による手続き開始の公表後、速やかに募集要項を配布するものとする。

2 募集要項には、第7に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 質疑に関する提出方法、提出期限、提出場所及び回答方法
- (2) 参加申込書が提出期限までに到着しなかった場合は提案書を提出することができないこと。
- (3) 参加申込書、提案書の作成及び提出にかかる費用は参加申込者の負担とすること。
- (4) 提出された参加申込書及び提案書は、受注候補者を選定するための手続き以外に使用しないこと。
- (5) 提出期限以降における参加申込書及び提案書の差替え、再提出は認めないこと。
- (6) 参加申込書、提案書その他必要書類に虚偽の記載をした場合は、参加資格を無効とするとともに、指名停止措置を行う場合があること。
- (7) プロポーザル方式ガイドラインに沿って事業者名や選定経過などの公表を行うこと。
- (8) 提出された資料について、開示請求があった場合は、府中市情報公開条例に基づき、原則として公開すること。
- (9) その他主管部長が必要と認める事項

（公募型による参加申込書の提出）

第10 公募型による場合は、提案者となる希望を表明する書類(様式第3-1号。以下「参加申込書」という。)の提出を求めるものとする。

2 第4第2項の規定に基づく参加申込者を除き、第4第1項に規定する要件を満たさない者の参加申込書は受理しないものとする。

3 第4第2項の規定に基づく参加申込者である場合は、参加申込書の提出にあたり次に掲げる書類を添付させるものとする。

- (1) 登記簿謄本(発行後3か月以内のもの)
- (2) 財務諸表(直前決算のもの)
- (3) 納税証明書(法人税、法人事業税、消費税)
- (4) その他主管部長が必要と認める書類

(指名委員会)

第11 主管課長は、第5第4項で設定した評価基準により参加者を選定したときは、府中市指名業者審査委員会(以下「指名委員会」という。)において、指名業者の適格性について審議を受けるものとする。この場合において、主管課長は契約課に対して参加申込書等の必要書類を提出して指名委員会への付議依頼を行うこと。ただし、指名型の手続きによる場合は、第5第1項の事前協議をもって指名委員会への付議依頼が行われたものとする。

2 指名委員会は、主管課が指定する参加条件等を参考に審議する。

3 第1項に規定する審議案件のうち、予定価格が3,000万円未満のものについては、府中市指名業者審査委員会要綱で定める小委員会で審議するものとする。ただし、予定価格が500万円未満の案件については、契約課長が審議するものとする。

4 契約課長は、前2項の審議結果について主管課長へ通知する。

(参加者の決定及び通知)

第12 主管課長は、第11に規定する指名委員会の承認を得て参加者を決定したときは、提案書の提出者として選定したことの通知(様式第3-2号)を行うものとする。

2 前項に基づく通知を行うときは、併せて第14に規定する提案書の提出要請書を送付するものとする。

3 指名型において、第1項に基づき指名通知書(様式第3-3号)を送付するときは、併せて第7に規定する募集要項及び参加承諾・辞退届(様式第3-4号)を送付すること。

(参加者として非選定とした理由の説明)

第13 主管課長は、公募型の手続きによる場合において、参加申込書を提出した者のうち対象業務の提案書の提出を求める者として選定しなかった者に対し、選定しなかったこと及びその理由を書面(様式第3-5号)により通知するものとする。

2 前項の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(府中市の休日に関する条例(元年条例第11号)第1条に規定する市の休日(以下「休日」という。))を含まない。)以内に、書面により主管課長に対して非選定理由についての説明を求めることができる。

- 3 主管課長は、非選定理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる日の最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない。)に、書面により回答するものとする。
- 4 前各項に掲げる事項については、第7の募集要項において明示するとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知においても明示するものとする。

(提出要請書の内容)

第14 主管課長は、プロポーザル方式への提案書の提出要請書(様式第4号)に次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 対象業務件名
  - (2) 業務概要
  - (3) 提案書の作成様式及び記載上の留意事項
  - (4) 提案書の提出方法、提出先及び提出部数
  - (5) 質問の受付方法、受付窓口、受付期間及び回答方法
  - (6) その他必要な事項
- 2 提案書提出者として指名を受けた者が、前項の指名通知書等を受理してから7日以内(休日を含まない。)に参加承諾・辞退届により参加の意思表示をしなかったときは、参加を辞退したものとみなすことができる。

(受注候補者の選定)

第15 主管課長は、提出された提案書について、選定委員会を開催して設定した評価項目に基づき評価し、受注候補者を選定するものとする。

- 2 主管課長は、受注候補者を選定するために必要があると認める場合は、提案書提出者に対し提案内容に関するヒアリング・プレゼンテーション等の実施を求めることができる。
- 3 第1項に規定する選定委員会の評価は、すべての評価項目に対して数値化して実施し、評価順位を含む評価結果を書面で記録する。
- 4 受注候補者の選定にあたっては、原則として提案者は匿名として評価する。
- 5 主管課長は、第1項に基づき選定した受注候補者に対し、提案を採用し受注候補者として選定したことの内定通知(様式第5-1号)を行うものとする。

(受注候補者として非選定とした理由の説明)

第16 主管課長は、第15第1項の規定に基づいて選定されなかった提案者に対し、不採用であること及びその理由を書面(様式第5-2号)により通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた者は、記載された理由について疑義がある場合、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に書面により非選定理由の説明を求めることができる。
- 3 主管課長は、非選定理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる日の最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない。)に、書面により回答するものとする。

4 前各項に掲げる事項については、第7の募集要項において明示するとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知においても明示するものとする。

(業務仕様等の協議・決定)

第17 主管課長は、受注候補者と発注業務の仕様、内容等について協議し、その内容を決定するものとする。

2 前項において、協議が整わなかった場合は、第15第1項における評価順位が次順位の者を受注候補者として手続きを行うことができる。

(契約の締結)

第18 主管課長は、第17の規定により協議が整った場合は、速やかに当該業務の契約事務手続きについて契約課に依頼するものとする。

2 前項において、第4第2項に規定する者が契約締結の当事者となる場合は、主管課において契約事務手続きを行うものとする。

3 前項の契約を行うに当たり、契約課長の合議を受けるものとする。

(受注者の公表)

第19 主管課長は、第18に規定する契約事務手続きが完了した場合は速やかに次に掲げる事項について、公表例を参考にして公表するものとする。この場合において、市ホームページ等を活用して公表するものとする。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要
- (3) 選定事業者名及び所在地
- (4) 契約期間
- (5) 契約金額
- (6) 選定経過
- (7) 問い合わせ先（主管課名及び連絡先）
- (8) その他主管課において必要と認められる事項

2 第17に規定する協議が整った後、第18に規定する契約事務手続き完了まで1月以上の期間を要する場合には、前項における受注者の公表を速やかに行うものとする。



附則

- 1 このガイドラインは、平成21年1月15日から適用する。
- 2 このガイドライン適用の際、すでにプロポーザル方式により事務手続きを開始している業務については、このガイドラインの適用対象から除外する。

附則

- 1 このガイドラインは、平成25年4月1日から適用する。

附則

- 1 このガイドラインは、平成26年1月1日から適用する。

附則

- 1 このガイドラインは、平成26年11月1日から適用する。

附則

- 1 このガイドラインは、平成29年4月1日から適用する。

附則

- 1 このガイドラインは、令和2年4月1日から適用する。

附則

- 1 このガイドラインは、令和4年4月1日から適用する。

附則

- 1 このガイドラインは、令和5年11月1日から適用する。

別表第1（第4第3及び第7第2項関係）

参加者を選定する場合の評価基準

評価項目	評価の視点	指標
1 経営規模	経営規模は妥当か	資本金、売上高
2 業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	技術者、有資格者数
3 履行保証力	履行保証面の懸念はないか	自己資本比率
4 瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	損害賠償保険の加入状況
5 技術・運営力	当該業務に対する知識・経験・運営能力を有するか	同種、類似業務の実績
6 倫理観	社会的貢献度があるか	ISO14001等の取得状況

※ 上記項目を参考として、発注業務の内容に適した評価項目を作成すること。

別表第2（第4第3項関係）

提案書の提出を求める者として選定又は指名する事業者数

発注する業務の予定価格	選定（指名）する事業者数
500万円未満	6者以上
500万円以上3,000万円未満	7者以上
3,000万円以上	10者以上

※ 選定（指名）しようとする事業者が過度に少ない場合においては、必要に応じ事業者数を変更することができる。

別表第3(第7第2項関係)

受注候補者を選定するための評価基準

評価項目	評価の視点	指標
1 業務の理解度	業務の目的や内容を十分理解しているか	業務実施方針の内容
2 提案内容的確性	業務の実施手順は妥当か	実施フロー
	検討項目の内容は具体的で妥当か	主要検討事項、工程表
	独創性、実現性があるか	
	採用する手法は妥当か	
3 コスト	提案内容に対する見積金額は妥当か	参考見積書
4 特定テーマに対する 取組み姿勢	環境への配慮、合意形成、景観への 配慮等が明確か	取り組み方針等
5 内部情報伝達	リスク管理等、内部の意思疎通、連 絡体制は妥当か	リスク管理表
6 説得力	説明が論理的かつ説得力があるか	ヒアリング プレゼンテーション
7 協調性	冷静沈着に議論、対応できるか	
8 資料調整	分かりやすい資料を作成している か	
9 その他主管部長が 必要と認める項目		

※ ①上記項目を参考として、発注業務の内容に適した評価項目を作成すること。

②項目ごとに数値化による点数配分を行うこと。

〇〇年〇〇月〇〇日

総務管理部長

〇〇部長

## プロポーザル方式採用協議書

府中市プロポーザル方式採用による契約事務手続きガイドライン第5第1項の規定に基づき、プロポーザル方式採用の可否について、次のとおり協議します。

- 1 業務件名
- 2 業務概要
- 3 予定価格
- 4 履行期間
- 5 該当基準  
ガイドライン第3第〇号による。
- 6 プロポーザル方式を採用する理由
- 7 期待できる効果
- 8 指名型を採用する場合はその理由等
- 9 指名型による場合の指名予定業者名
- 10 業者決定までのスケジュール概要
- 11 選定委員会の委員構成
- 12 プロポーザル方式の種別  
指名型・公募型
- 13 募集要項  
別添資料のとおり
- 14 問合せ先及び担当者名





#### 4 受注候補者を選定するための評価基準

評価項目	評価の視点	指標
1 業務の理解度	業務の目的や内容を十分理解しているか	業務実施方針の内容
2 提案内容的的確性	業務の実施手順は妥当か	実施フロー
	検討項目の内容は具体的で妥当か	主要検討事項、工程表
	独創性、実現性があるか	
	採用する手法は妥当か	
3 コスト	提案内容に対する見積金額は妥当か	参考見積書
4 特定テーマに対する 取組み姿勢	環境への配慮、合意形成、景観への 配慮等が明確か	取り組み方針等
5 内部情報伝達	リスク管理等、内部の意思疎通、連 絡体制は妥当か	リスク管理表
6 説得力	説明が論理的かつ説得力があるか	ヒアリング プレゼンテーション
7 協調性	冷静沈着に議論、対応できるか	
8 資料調整	分かりやすい資料を作成している か	
9 特記事項	提案するにあたり強調したいこと があるか	アピール内容

#### 5 受注候補者を決定するまでのスケジュール概要

(1) 募集要項の配付期間、配付場所及び方法

- ア 配付期間 ○○年○○月○○日から○○年○○月○○日
- イ 配付場所 ○○部○○課
- ウ 配付方法 ○○課窓口にて直接配付

(2) 参加申込書の提出期限並びに提出場所及び方法

- ア 提出期限 ○○年○○月○○日午後○時まで
- イ 提出場所 ○○部○○課
- ウ 提出方法 ○○課窓口にて直接持参

(3) 説明会

○○年○○月○○日頃

(4) 提案書提出期限

○○年○○月○○日頃

(5) 受注候補者決定予定

○○年○○月○○日頃

6 問合せ先

府中市〇〇部〇〇課〇〇係

電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇



## 公募型プロポーザル方式への参加申込書(例)

府中市長

住所  
会社名  
代表者

プロポーザル方式による提案書の募集について、関係書類を添えて参加することを希望します。  
なお、地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること及び府中市業者指名停止措置期間中でないこと並びに本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

- 1 対象業務件名
- 2 府中市における競争入札参加資格  
あり・なし
- 3 その他(参加を表明するにあたり、特筆すべきことがあれば記入)

【連絡先】担当者所属・氏名・電話番号

発 番  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

府中市長 (氏名)

### プロポーザル方式による提案者の選定について(通知)(例)

このことについて、記載の業務に係る参加申込書を提出いただいた結果、あなたを提案者として選定しましたので通知します。

- 1 対象業務件名
- 2 その他

なお、添付した「提案書の提出要請について」により提案書を提出くださるようお願いします。

【担当】 府中市〇〇部〇〇課 氏名 電話番号

発 番  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

府中市長 (氏名)

### プロポーザル方式による提案者の選定について(通知)(例)

このことについて、記載の業務に係る参加申込書を提出いただいた結果、あなたは提案者として選定されなかったので通知します。

なお、この通知をした日の翌日から起算して7日(府中市の休日に関する条例(元年条例第11号)第1条に規定する市の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、不採用についての説明を求めることができます。

- 1 対象業務件名
- 2 選定されなかった理由

【担当】 府中市〇〇部〇〇課 氏名 電話番号

発 番  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

府中市長 (氏名)

### プロポーザル方式による指名について(通知) (例)

このことについて、府中市プロポーザル方式ガイドラインに基づき、貴社を提案書提出者として指名しましたので通知します。

なお、この通知が届いてから7日以内に別紙「参加承諾・辞退届」により、貴社の意思を表示願います。

- 1 対象業務件名
- 2 その他

【担当】 府中市〇〇部〇〇課 氏名 電話番号

発 番  
〇〇年〇〇月〇〇日

府中市長

住所  
会社名  
代表者

参加承諾・辞退届(回答)(例)

このことについて、〇〇年〇〇月〇〇日付で指名を受けたプロポーザル方式による次の業務の提案募集について、次のとおり意思表示します。

1 対象業務件名

2 意思表示 承諾します・辞退します

【連絡先】 担当者所属・氏名・電話番号

発 番  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

府中市長 〇〇〇〇

## プロポーザル方式による提案書提出要請について(通知)(例)

このことについて、次の業務に係る提案書を作成して〇〇年〇〇月〇〇日までに提出くださるようお願いします。

### 1 対象業務件名

### 2 提案書

- (1) 作成資料の規格、ページ数等
- (2) 記載上の留意事項
- (3) 提出部数

### 3 質疑

(本書に不明の点がある場合の質問の受付方法、受付窓口、受付期間及びその回答方法)

### 4 その他

- (1) 提案書の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とします。
- (2) 採用されなかった提案書の返却を希望する場合は、説明書記載の方法により手続きをしてください。
- (3) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案書を無効にするとともに、指名停止措置を行う場合があります。
- (4) 提案書の提出者のうち提案書を採用しなかった者に対して、提案書を採用しなかったこと及び採用しなかった理由(以下「不採用理由」という。)を書面により通知します。
- (5) (4)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に、書面により府中市長に対して不採用理由についての説明を求めることができます。
- (6) 不採用理由についての説明を求められたときは、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日以内に、書面により回答いたします。

【担当】 府中市〇〇部〇〇課 氏名 電話番号

発 番  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

府中市長 (氏名)

プロポーザル方式による内定について(通知) (例)

このことについて、次の業務の提案書を提出していただきましたが、採用することに内定しましたので通知します。

- 1 対象業務件名
- 2 その他

【担当】 府中市〇〇部〇〇課 氏名 電話番号

発 番  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

府中市長 (氏名)

### プロポーザル方式による不採用について(通知)(例)

このことについて、次の業務の提案書を提出していただきましたが、採用されなかったので通知します。

なお、この通知をした日の翌日から起算して7日(府中市の休日に関する条例(元年条例第11号)第1条に規定する市の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、不採用についての説明を求めることができます。

- 1 対象業務件名
- 2 不採用理由

【担当】 府中市〇〇部〇〇課 氏名 電話番号



## プロポーザル方式による〇〇業務委託事業者の選考結果について

〇〇課では、〇〇型プロポーザル方式を実施し、〇〇業務委託事業者を次のとおり選定しましたのでお知らせいたします。

### 業務名

〇〇業務委託

### 業務概要

〇〇〇

### 選定事業者

#### 名称

〇〇株式会社

#### 所在地

東京都府中市〇〇町〇丁目〇番地の〇

### 契約期間

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

### 契約金額

〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (税込)

### 選定経過

#### ① 候補者の公募 (公募型の場合)

公募の方法・・・〇〇

公募期間・・・〇〇

応募業者数・・・〇事業者

#### ② 参加事業者名

〇〇株式会社

〇〇株式会社

(参加事業者名全てを記載)

#### ③ 選定基準

(基準表の項目をPDF化し添付 (配点は除く))

#### ④ 選定会議の開催状況

・第1回選定会議

〇〇年〇月〇日

会議の内容を記載

・(第2回以降、候補者決定まで記載)

## ⑤ 選定会議による評価

評価の合計得点

	事業者名	合計得点	備考
1	〇〇株式会社	〇〇点	選定事業者
2	A者	〇〇点	次点事業者
3	B者	〇〇点	
4	C者	〇〇点	一次で落選
5	D者	〇〇点	一次で落選
6	E者	—	辞退
7	F者	—	辞退

(参加事業者全てを記載)

### 問い合わせ先

〇〇部〇〇課〇〇係

電話

: 042-335-〇〇〇〇 (直通)

### (注意事項)

参加事業者が2者の場合は、選定されない事業者名と評価の内容が判明しないような配慮を行うこと。