

益田市業務委託等総合評価競争入札実施の手引き

1 はじめに

民間事業者の持つ優れた技術力や創意工夫を活かしながら、低価格で高品質の調達を実現するための手法の一つが総合評価方式による一般競争入札及び指名競争入札（以下「総合評価競争入札」という。）である。

総合評価競争入札では、価格のみならず、性能・機能や技術力など価格以外の要素も含めて総合的に判断して落札者を決定する方式であり、市にとってより有利な契約の締結を可能とするものである。

2 対象業務の検討

価格のみでなく、入札参加者の業務提案を重視した方が市にとって有利な業務あるいは総合的なコスト削減が見込まれる業務等について、総合評価競争入札の導入を検討することとする。

参考までに、国では電気通信機器及びサービスの調達、医療技術製品及びサービスの調達、コンピュータ製品及びサービスの調達及び情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド（調達関係省庁申合せ）や、研究開発等の事業に係る委託契約についての総合評価落札方式ガイドブック（経済産業省）などが示されている。

【適用が考えられる業務の例】

- 情報システムの開発・運用業務
- 庁舎等の管理・運転業務
- 計画策定業務
- 調査業務
- 研修業務
- 広報業務
- 研究開発
- 催事等の企画・運営
- 印刷業務
- 備品購入
- 賃貸借（事務室借上げ、電子機器・特殊機器等のリース）など

3 学識経験者の意見聴取等

（1）聴取項目

落札者決定基準を定めようとするときに、あらかじめ2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。また、当該意見聴取時において、落札者を決定するときに改めて学識経験者の意見聴取が必要との意見があったときは再度の意見聴取が必要である。

【根拠法令】地方自治法施行令第167条の10の2、第167条の13
（指名競争入札への準用）、地方自治法施行規則第12条の4

【参考】地方自治法施行令の一部改正（H20.3.1施行）により、学識経験者の意見聴取手続が簡素化された。

（2）学識経験者の選任

2人以上の学識経験者には、学者、試験研究機関の研究員、同様の調達を行っている国や他の地方公共団体の職員、同様の調達に精通している民間企業の職員（入札に参加しうる企業の関係者を除く。）等が考えられる。

(3) 意見の聴取方法等

- ① 落札者決定基準の設定並びに入札価格及び業務提案に係る総合評価による最も有利なものの決定について審議するため、総合評価審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- ② 委員会は2人以上の学識経験者及び業務提案の評価ができる5人以上の市職員を委員として構成するものとする。ただし、5人以上の市職員の内、担当部外の職員、2人を入れること。当該委員会において、学識経験者から落札者決定基準及び落札者の決定（ただし、学識経験者が必要ないと判断した場合を除く。）について意見を聴取する。ただし、学識経験者を委員としないで、別途意見を聴くこととしても差し支えない。
- ③ 落札者の決定について学識経験者の意見聴取が必要となった場合、採点してもらうのか、意見聴取に留めるのかを検討する。また、学識経験者間の意見の相違があった場合の対処方法についても検討しておく。
- ④ 学識経験者に支払う報償費及び旅費についての予算措置に留意する。

4 落札者決定基準

落札者決定基準においては、当該業務に対し市が要求していることを明確に示すとともに、客観的な評価項目や評価方法を設定して公正性の確保に努め、また落札者の決定まで透明性の確保に努める。

（「■ 評価項目及びその評価基準の設定例」p9～12参照）

(1) 落札者決定基準の記載事項

落札者決定基準には、次の事項を記載する。

- ① 入札価格の評価方法
- ② 業務提案の評価項目及び得点配分
- ③ 業務提案の評価項目に対する評価基準
- ④ 業務提案の評価方法
- ⑤ 総合評価の方法
- ⑥ 落札者の決定方法
- ⑦ その他必要な事項

(2) 入札価格の評価方法

入札価格の評価は、「加算方式」又は「除算方式」により行い、算定方法を記載する。ただし、物品調達の場合は原則、加算方式とする。

また、加算方式では入札価格と業務提案の点数配分、除算方式では、要求水準書に記載の要求要件を満たしている場合に業務提案評価点に一定の得点（以下「基礎点」という。）を付与するときはその基礎点を合わせて記載する。

総合評価競争入札は価格と業務提案が総合的に優れた調達を実施する入札方式であることから、価格評価点と業務提案の評価点のバランスに留意する必要がある。

① 加算方式と除算方式の選択

ア 加算方式

入札価格と業務提案との点数配分を決定しておき、業務提案の各評価項目の得点から算出した評価点に、入札価格から算出した価格点を加えた数値を総合評価点とする。

基本的に入札価格以外の提案を受ける余地が多い業務については様々な提案が予測されるため、各評価項目への全配点中の配点が明確になる加算方式が望ましいといわれている。

また、市が重点的に評価するポイント（入札価格と業務提案との配点割合、及び業務提案のどの評価項目に重きを置いているのか等）が入札者に分かり易いメリットがある。

イ 除算方式

要求水準書に記載の要求要件を満たしている場合に業務提案評価点に一定の得点（「基礎点」）を付与し、基礎点に業務提案の各評価項目の得点（「加算点」）の合計を加算し、入札価格で除して得た数値を総合評価点とする。費用対効果が明確であるというメリットがある。

② 計算例

ア 加算方式

(ア) 例 1

■ 総合評価点 = 価格評価点 + 業務提案評価点

・ 業務提案評価点の満点 = 30

・ 価格評価点 = $100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times$

(※計算方法を「 $100 \times \text{最低価格} / \text{入札価格}$ 」とする方法もある。)

・ 予定価格 = 100,000 千円

・ 入札結果

	A社	B社	C社
業務提案評価点	20.0	7.0	10.0
入札価格(千円)	90,000	80,000	85,000
価格評価点	10.0	20.0	15.0
総合評価点	30.0	27.0	25.0
落札者	○		

(イ) 例 2

■ 総合評価点(100%) = 価格評価点(60%) + 業務提案評価点(40%)

入札価格と業務提案との点数配分を 6 : 4 の割合で総合評価点とする。

・ 業務提案の配点合計 = 30

・ 業務提案評価点の満点 = 40

・ 価格評価点 = $60 \times \text{最低価格} / \text{入札価格}$

・ 予定価格 = 100,000 千円

・ 入札結果

	A 社	B 社	C 社
業務提案得点	20.0	7.0	10.0
業務提案評価点	26.7	9.3	13.3
入札価格(千円)	90,000	80,000	85,000
価格評価点	53.3	60.0	56.5
総合評価点	80.0	69.3	69.8
落札者	○		

イ 除算方式

■ 総合評価点 = 業務提案評価点 / 入札価格 = (基礎点 + 加算点) / 入札価格

- ・ 基礎点 = 100
- ・ 加算点の満点 = 30
- ・ 予定価格 = 100,000 千円
- ・ 入札結果

	A 社	B 社	C 社
加算点	20.0	7.0	10.0
業務提案評価点	120.0	107.0	110.0
入札価格(千円)	90,000	80,000	85,000
総合評価点	0.00133	0.00134	0.00129
落札者		○	

(3) 業務提案の評価項目及び得点配分

評価の対象とする業務提案については、総合評価競争入札を適用する業務の目的、内容に応じ、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定する。必要に応じて、必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

必須とする項目については、各項目ごとに最低限の要求要件を示し、この要求要件を満たしていないものは不合格とし、要求要件以上の部分については評価に応じて得点を与える。

必須とする項目以外の項目については、各項目ごとに評価に応じ得点を与える。

各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定めることとし、総合評価合計点における評価項目点の割合は概ね次のとおりとする。

計画策定・調査・研究・システム開発業務関係	40～50%
庁舎管理・清掃・ごみ収集業務関係	30～40%
物品調達関係	20～30%

評価項目については、その評価する内容を可能な限り詳細かつ具体的に示すものとする。

(4) 業務提案の評価項目に対する評価基準

業務提案の評価項目に対する評価基準、各評価項目に対する採点基準（点数の付け方等）を記載する。

また、業務提案審査時に使用するため、評価項目の細目や評価の視点についても検討しておく。

(5) 業務提案の評価方法

業務提案の評価方法（業務提案の採点方法）を記載する。委員会を設置した場合は、委員会を構成する委員名簿も合わせて記載する。

提案審査に当たって、提案内容をより深く理解することを目的に入札参加者によるプレゼンテーションを実施することとした場合は、実施日時、場所、時間配分（発表、質疑応答）等を記載する。

(6) 総合評価の方法

入札価格及び業務提案に係る総合評価の方法は、上記「4 落札者決定基準（2）入札価格の評価方法」で選択した方式を明示し、審査の実施手順等を記載する。

(7) 落札者の決定方法

落札者の決定方法は、総合評価点の最も高い者が落札者となることを記載し、総合評価点の最も高い者が2人以上あるときの落札者決定方法も合わせて記載する。

なお、総合評価点に小数点以下の端数があるときの処理方法（「小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位まで求める。」など）も記載する。

5 入札公告・指名通知

(1) 入札公告・指名通知の記載事項

総合評価競争入札における入札公告又は指名通知には、次の事項を必ず記載する。

① 総合評価競争入札を実施する旨

入札公告においては、総合評価一般競争入札で行う旨、指名通知においては、総合評価指名競争入札で行う旨を記載する。

② 落札者決定基準

この手引きの「4 落札者決定基準（1）落札者決定基準の記載事項 ア 入札価格の評価方法 イ 業務提案の評価項目及び得点配分 カ 落札者の決定方法」を必ず記載すること。

(2) 入札公告・指名通知の付属資料

① 入札説明書

入札説明書は、入札公告・指名通知で公告又は通知した入札に関する説明書であり、入札公告・指名通知を補足するものとし、特に次の事項を検討し記載する。なお、入札公告・指名通知に明記した場合は省略できる。

ア 入札説明会を実施する場合は、日程、場所及び注意事項等

イ 入札書類等に対する質問回答の日程及び方法等

ウ 入札参加資格審査を実施する場合は、日程、場所、方法及び注意事項

等

エ 入札書提出から落札者決定までの期間に入札者が指名停止等になった場合の取扱い

オ 業務提案について説明を求めるヒヤリングの実施等

カ 入札参加希望者及び入札参加者が提出する入札参加資格確認申請書、説明会参加申込書、質問書、入札書及び業務提案書等の様式

② 落札者決定基準

この手引きの「4 落札者決定基準」に基づいて作成したものとする。

③ 要求水準書

総合評価競争入札では要求水準書（通常の入札における仕様書）に対して業務提案を受けるため、仕様発注ではなく性能発注とするのが通例である。

したがって、要求水準書は業務提案の阻害となるような表現や仕様は記載しない。

なお、主に業務提案を受けない部分においては仕様発注とする。

④ 契約書（案）

落札者の決定後、契約書（案）を変更することは、入札条件の変更に当たり、競争入札に付した目的、趣旨に反するおそれもあるため、原則として許されない。

ただし、市が発注者となった請負契約、物品等調達契約等において履行期限が繰り上げとなる変更や品質が優良となるような変更など市にとって有利となるようなものは差し支えないものとする。

6 総合評価

（1）審査の実施

入札書及び業務提案の提出を受けた場合は、次により審査を実施する。

① 入札価格審査

入札価格が予定価格の制限の範囲内にあるか入札書を開札し審査する。開札時期は入札書提出時若しくは業務提案審査終了後の総合評価時に行う。

② 基礎審査

業務提案が要求水準書で定める要求要件を満たしているか審査する。

審査実施時期は業務提案審査前とする。

基礎審査に際しては、事前（入札書類提出前まで）にチェックリストを作成し、審査すること。

③ 業務提案審査

落札者決定基準に基づいて審査を実施する。

審査の採点方法や点数の決定方法について、委員会において決定する。

業務提案審査に際しては、事前（落札者決定基準作成時）に業務提案審査シートを作成しておき、審査すること。

(2) 業務提案審査の採点方法、点数決定方法

① 採点方法

代表的な採点方法は次のとおりとなる。

ア 委員による採点

(ア) 各委員が全ての項目を採点する。

委員の負担は大きい、客観性が高い。

(イ) 委員が専門分野ごとに採点する。

委員の負担は軽減されるが、専門分野ごとの委員が複数名いなければ、一人の委員の考え方に採点が左右される。

イ 事務局が採点案を作成し、委員が採点案を審査

委員の負担が小さいというメリットはあるが、事務局の考え方に左右されやすい。

② 点数決定方法

事務局が採点案を作成した場合は、委員会において採点案を審査し、合議により決定する。

委員が採点する場合の代表的な点数決定方法は次のとおりとなる。

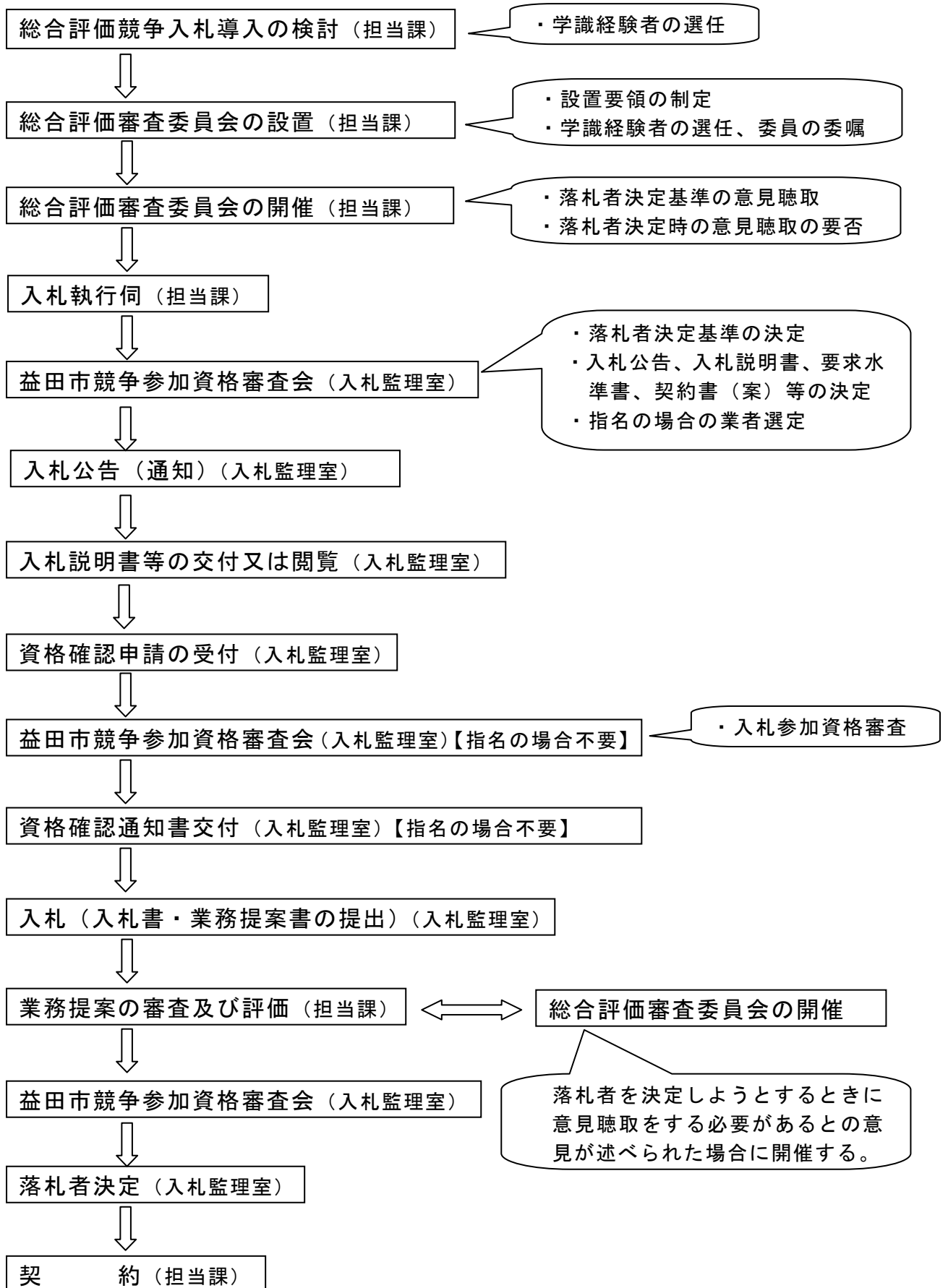
ア 委員会において、各項目の点数を合議により決定

委員の負担は大きい、各委員の意見が反映されやすい。

イ 委員の採点を平均して決定

委員の負担は小さくなるが、各委員の意見が反映されにくい。

■ 総合評価競争入札実施フロー図



■ 評価項目及びその評価基準の設定例（参考）

1 各業務ごとの提案評価項目の設定例

① システム開発の場合

評価項目	評価基準	配点
1 業務実施計画		25
① 実施体制の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の遂行可能な人員の確保がなされているか。 ・効果的な人員体制になっているか。 ・作業手法、日程等が明確に示されており、実現に無理はないか。 ・市からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。 	15
② 知見、専門性等の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務に関する知見、ノウハウを有しているか。 	5
③ 実績の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の官公庁との契約実績はどの程度のものか。 ・当該業務と類似の業務の契約実績はどの程度か。 	5
2 業務内容及び実施方法		10
① 業務の目的、趣旨との整合	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び趣旨との整合性がとれているか。 ・提案システムのコンセプトが明確に示されているか。 ・仕様書の内容をよく理解しているか。 ・システムに創造性があり、かつ実用性があるか。 	10
3 システムの効果		50
① システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・システムに独創性があるか。 ・システムに実用性があるか。 ・市にとって有益な機能が盛り込まれているか。 	5
② システムの操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・直感的に理解し易い表示となっているか。 ・操作に専門的な知識を要求していないか。 ・操作手順が分かり易いか。 ・ヘルプ機能等が検討されているか。 	15
③ システムの拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・機能追加を考慮した設計がなされているか。 ・機器の増強、拡張性に配慮されているか。 ・バックアップが容易となる方式であるか。 ・蓄積データの利用に工夫がされているか。 ・他のシステムとの連携が検討されているか。 	15
④ システムの安定性、安全性	<ul style="list-style-type: none"> ・データ保護、システム保護等の安全対策が具体的に検討されているか。 ・認証方法が具体的に検討されているか。 ・システムの安定性向上に対して多角的な検討がなされているか。 ・性能を一定に保つ方策及び高める工夫が検討されているか。 ・レスポンス向上のための方策が検討されているか。 	15
4 バックアップ体制		15
① 支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・研修内容、研修方法に工夫がなされているか。 ・試行時の支援体制が明確に示されているか。 	5
② サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ・障害時のサポート体制が明確に示されているか。 ・障害時における迅速かつ的確な対応が可能となっているか。 	10

② 清掃業務委託の場合

評価項目	評価基準	配点
1 実施方針・体制		45
① 研修体制	・研修に関する規定が明確になされているか。	10
② 履行体制	・日常清掃・定期清掃の作業計画が適切で実現性があるか。 ・作業員の配置計画は適切か。 ・業務責任者等の資格・経験は適切か。 ・作業員の継続雇用について検討されているか。	25
③ 品質保証への取組	・品質ISOの取得状況 ・自主検査体制の規定が明確になされているか。	10
2 福祉への配慮		10
① 就職困難者等の雇用	・知的障害者、精神障害者、身体障害者、就職困難者の雇用への配慮がなされているか。	10
3 高齢者への配慮		10
① 高齢者等の対策	・高齢者等の介護休暇制度があるか。 ・65歳までの継続雇用制度があるか。	10
4 環境への配慮		25
① 環境対策への取組	・環境ISOの取得状況 ・第三者認証制度を有する環境マネジメントシステム認証の取得状況	10
② 業務実施に際しての環境への配慮	・業務実施に際して使用する薬品、洗剤等について環境への配慮がなされているか。 ・業務実施に際して使用する資機材の再生品の利用促進について配慮がなされているか。 ・業務実施に際して使用する車は低公害車等の配慮がなされているか。	15
5 災害時の業務体制		10
① 災害時における業務の実施体制	・災害時の業務実施に係る人員確保及び契約業務以外の柔軟な協力体制について実現性のある提案がなされているか。	10

③ 調査研究の場合

評価項目	評価基準	配点
1 業務の実施方針等		50
① 業務内容の妥当性、独創性	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に提示した内容以外の独自の提案がなされているか。 ・調査内容に偏っていないか。 	20
② 実施方法の妥当性、独創性	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の抽出、分析手法は妥当か。 ・調査項目、調査手法に優れた提案がなされているか。 ・調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がなされているか。 	20
③ 実施計画の妥当性、効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・手法、日程等の実現性はあるか。 ・作業手順、日程等が効率的であるか。 	10
2 組織の実績等		25
① 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・同様の調査業務の実績はどうか。 	10
② 組織の調査実施能力	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行可能な人員の確保がなされているか。 ・組織の規模は業務遂行可能か。 ・優れた情報収集能力を有しているか。 	10
③ 管理、バックアップ体制	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑な業務遂行のための人員補助体制が組まれているか。 ・管理者の経験や知見は十分か。 	5
3 業務従事者の実績等		25
① 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・同様の調査業務の実績はどうか。 	10
② 専門知識、適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容に関する知識、知見を有しているか。 ・業務を遂行する上で有効な資格等を有しているか。 	15

④ 広報事業の場合

評価項目	評価基準	配点
1 事業内容及び実施方法		50
① 事業内容及び実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的・趣旨との整合性はとれているか。 ・広報趣旨と広報対象（年齢・職種等）が的確に捉えられているか。 	10
② 事業内容の妥当性・独創性	<ul style="list-style-type: none"> ・市の広報事業として妥当な内容であるか。 ・事業の内容に創意工夫が見られるか。 ・広報内容が市民一般にとって分かり易いものとなっているか。 	20
③ 実施方法の妥当性・独創性	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法に具体性があり、実現可能なものとなっているか。 ・事業の認知度（参加者、視聴者等）を高めるための工夫がされているか。 ・効果的・効率的なメディアミックスが選択されているか。 ・事業規模が適正であり、事業目的が確実に達成できるか。 	20
2 事業の効果		30
① 波及効果の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の波及効果が見込まれるか。 ・事業終了後も事業実施効果が見込まれるか。 	10
② 事後評価法の具体性	<ul style="list-style-type: none"> ・客観的な効果測定指標が設定されているか。 ・効果の把握方法に妥当性があるか。 ・効果の評価方法に妥当性があるか。 	10
③ 事業遂行の効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の内容及び目標とする効果の達成に対して、日程、人員、作業手順等が効率的であるか。 	10
3 事業実施主体の適格性		20
① 実施体制の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行可能な人員の確保、人員体制になっているか。 ・手法、日程等に無理がないか。 ・市からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整えられているか。 	5
② 知見、専門性等の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業に関する知見、ノウハウを有しているか ・関連機関等との協力体制構築のためのネットワークを有しているか。 	5
③ 実績の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の官公庁との契約実績はどの程度のものか。 ・当該事業と同様な事業の過去の契約実績はどの程度のものか。 	5
④ 経理処理の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を行う上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。 ・支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。 	5

2 各業務ごとの共通評価項目の設定例

① 加点対象の例

評価項目	評価基準	配点
1 地域貢献		
① 防災協定の締結状況	・ 過去2年間の市との防災協定締結があるか。	5
② 消防団協力事業所表示制度の状況	・ 消防団協力事業所表示制度の認定事業所であるか。	5
③ ボランティア活動の実績	・ 過去2年間に市内でボランティア活動を会社として10名以上又は従業員の半数以上が参加した実績があるか。	5
④ 事業等の主催又は共催の実績	・ 過去2年間に市の事業や大会等の主催又は共催の実績があるか。	5
2 地理的条件及び実績等		
① 会社の所在地	・ 市内に本店又は営業所があるか。	5~10
② 業務等の実績	・ 過去5年間に市の業務等の実績があるか。	5

② 減点対象の例

評価項目	評価基準	減点
1 不誠実な行為等の有無		
① 行政処分による減点	・ 過去2年間に法に基づく行政処分を受けたことがある。(他の業種の許可の取消し、営業停止、指示処分)	5~15
② 指名停止による減点	・ 過去2年間に指名停止を受けたことがある。(1ヶ月に満たない日数は1ヶ月に切上げる)	1ヶ月に対し1点
2 業務提案の有無		
③ 業務提案の有無による減点	・ 業務提案(評価項目)がない場合はその配点の1割を減ずる。(小数点以下は切上げる)	配点の1割

■ 関係法令

【地方自治法】

(契約の締結)

第234条 [略]

2 [略]

3 普通地方公共団体は、一般競争入札又は指名競争入札（以下この条において「競争入札」という。）に付する場合においては、政令の定めるところにより、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもつて申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、普通地方公共団体の支出の原因となる契約については、政令の定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込みをした者のうち最低の価格をもつて申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

【地方自治法施行令】

第167条の10の2 普通地方公共団体の長は、一般競争入札により当該普通地方公共団体の支出の原因となる契約を締結しようとする場合において、当該契約がその性質又は目的から地方自治法第234条第3項本文又は前条の規定により難しいものであるときは、これらの規定にかかわらず、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込みをした者のうち、価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利なものをもつて申込みをした者を落札者とすることができる。

2 普通地方公共団体の長は、前項の規定により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、落札者となるべき者の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認めるときは、同項の規定にかかわらず、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込みをした他の者のうち、価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利なものをもつて申込みをした者を落札者とすることができる。

3 普通地方公共団体の長は、前2項の規定により落札者を決定する一般競争入札（以下「総合評価一般競争入札」という。）を行おうとするときは、あらかじめ、当該総合評価一般競争入札に係る申込みのうち価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利なものを決定するための基準（以下「落札者決定基準」という。）を定めなければならない。

4 普通地方公共団体の長は、落札者決定基準を定めようとするときは、総務省令で定めるところにより、あらかじめ、学識経験を有する者（次項において「学識経験者」という。）の意見を聴かななければならない。

5 普通地方公共団体の長は、前項の規定による意見の聴取において、併せて、当該落札者決定基準に基づいて落札者を決定しようとするときに改めて意見を聴く必要があるかどうかについて意見を聴くものとし、改めて意見を聴く必要があるとの意見が述べられた場合には、当該落札者を決定しようとするときに、あらかじめ、学識経験者の意見を聴かななければならない。

6 普通地方公共団体の長は、総合評価一般競争入札を行おうとする場合において、当該契約について第167条の6第1項の規定により公告するときは、同項の規定により公告をしなければならない事項及び同条第2項の規定により明らかにしておかななければならない事項のほか、総合評価一般競争入札の方法による旨及び当該総合評価一般競争入札に係る落札者決定基準についても、公告をしなければならない。

(指名競争入札の入札保証金等)

第167条の13 第167条の7から第167条の10まで及び第167条の10の2（第6項を除く。）の規定は、指名競争入札の場合について準用する。

【地方自治法施行規則】

第12条の4 普通地方公共団体の長は、地方自治法施行令第167条の10の2第4項及び第5項（これらの規定を同令第167条の13において準用する場合を含む。）の規定により学識経験を有する者の意見を聴くときは、2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。

【益田市規則】

（入札の公告）

第5条 一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも7日前に、掲示その他の方法により、公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を3日までに短縮することができる。

2 前項の規定による公告には、次の各号に掲げる事項について記載するものとする。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所及び日時
- (3) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 入札者の資格及び入札に参加する資格を有することについて契約担当者の確認を受けなければならない旨
- (6) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を得たときに本契約が成立する旨
- (7) 最低制限価格を設けることとなっているものについては、その旨
- (8) 入札の無効に関する事項
- (9) その他必要と認める事項

3 施行令第167条の10の2第3項に規定する総合評価一般競争入札に付そうとするときは、第1項の規定にかかわらず、その入札期日の前日から起算して40日前（急を要する場合は10日前）までに公告しなければならない。この場合において、当該公告には、前項に掲げる事項のほか、次に掲げる事項についても記載するものとする。

- (1) 総合評価一般競争入札の方法による旨
- (2) 落札者決定基準

（指名競争参加者の指定）

第16条 入札担当者は、指名競争入札に付するときは、契約の種類及び目的並びに金額に応じ入札指名人名簿に登載した者のうちから競争に参加する者をなるべく4人以上指名しなければならない。ただし、入札指名人名簿に登載した者の中から指名することが困難であると認めるときは、入札指名人名簿に登載されていない者と併せて指名することができる。

2 入札担当者は、前項の規定により指名競争入札に付する契約の入札者を指名したときは、当該入札者に対し、第5条第2項各号（第5号を除く。）に掲げる事項を通知しなければならない。

（一般競争入札に関する規定の準用）

第17条 第6条から2第14条の2までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。