

桶川市こども計画策定支援業務委託  
公募型プロポーザル実施方針  
(募集要項)

令和6年4月

桶川市 福祉部 子ども未来課

～目次～

第1章 総則 .....	1
第1号 業務名称 .....	1
第2号 概要及び目的 .....	1
第3号 実施主体 .....	1
第4号 契約方法 .....	1
第5号 履行期間 .....	1
第6号 業務内容 .....	1
第7号 契約予定額 .....	1
第8号 選定方式 .....	1
第9号 全体スケジュール.....	2
第2章 提案手続 .....	2
第10号 質問書の提出.....	2
第11号 参加表明書の提出.....	3
第12号 資格の確認等.....	3
第13号 提出書類等 .....	3
第14号 担当窓口（提出先） .....	5
第3章 選考方法及び評価基準.....	5
第15号 企画提案書の選考方法.....	5
第16号 企画提案書の審査及び結果.....	6
第17号 評価基準等 .....	6
第4章 提案者の資格.....	8
第18号 提案者の資格要件その他注意事項等 .....	8
第19号 提案者の失格.....	8
第20号 著作権等 .....	9

## 第1章 総則

### 第1号 業務名称

桶川市こども計画策定支援業務委託

### 第2号 概要及び目的

桶川市こども計画策定に向け、提案事業者の知識、技能、経験等を見極め、本業務に最も適した事業者を選定するに当たり、プロポーザルを実施するために必要な事項を定めるものとする。

### 第3号 実施主体

桶川市

### 第4号 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

### 第5号 履行期間

契約締結の日から令和7年3月下旬

### 第6号 業務内容

仕様書案のとおり

### 第7号 契約予定額

3,800,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

### 第8号 選定方式

公募型プロポーザル方式により企画提案書の提出を求め、桶川市こども計画策定支援業務委託事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）による選考を経て受託業者を決定する。

## 第9号 全体スケジュール

本業務は、次表のとおり実施する。

項目	日程（予定）	備考
実施方針公表	令和6年4月10日（水）	
質問書の提出期間	令和6年4月10日（水）から 令和6年4月16日（火）まで	
質問書に対する回答期日	令和6年4月18日（木）	
参加表明書の提出期限	令和6年4月23日（火）	
参加資格結果通知（提案書提出依頼）	令和6年4月25日（木）	
企画提案書の提出期間	令和6年4月25日（木）から 令和6年5月13日（月）まで	
プレゼンテーション	令和6年5月17日（金）	
特定結果通知（優先交渉権者）	令和6年5月下旬	
契約締結	令和6年5月下旬	

## 第2章 提案手続

### 第10号 質問書の提出

(1) 本業務における企画提案の内容等について、質問等がある場合は、次の提出書類を期間内に提出するものとする。

〈提出書類〉 質問書【様式第1-1号】

〈提出期間〉 令和6年4月10日（水）から

同年4月16日（火）まで（土、日を除く。）

〈提出時間〉 午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分まで

〈提出先〉 第14号と同じ。

〈提出方法〉 郵送又は持参（郵送の場合は簡易書留郵便とし、期限までに到着するように発送すること。）

(2) (1)に基づく質問書の提出があった場合は、次の期日までに回答を質問回答書【様式1-2号】により提案者に通知するものとする。なお、質問及び回答の内容は、本市HPにて公表する。

〈通知期日〉 令和6年4月18日（木）

〈通知方法〉 電子メール及び郵送（受信等の確認を行う。）

## 第11号 参加表明書の提出

企画提案を行おうとする者は、次の提出書類を期限までに提出するものとする。

〈提出書類〉 プロポーザル参加表明書【様式第2-1号】

〈提出期限〉 令和6年4月23日（火）午後5時15分まで

〈提出先〉 第14号と同じ。

〈提出方法〉 郵送又は持参（郵送の場合は簡易書留郵便とし、期限までに到着するように発送すること。）

## 第12号 資格の確認等

(1) 前号の参加表明があった場合、第18号に定める資格について確認し、その結果を次の期日に参加表明書を提出した者に通知するものとする。

〈通知期日〉 令和6年4月25日（木）

〈通知方法〉 電子メール及び郵送（受信等の確認を行う。）

〈通知書類〉 プロポーザル提案資格確認結果通知書【様式第2-2号】

(2) (1)の通知により、資格の確認により適合した者は、次の期限内に本業務における企画提案書を提出することができる。

〈提出書類〉 第13号による。

〈提出期間〉 令和6年4月25日（木）から

令和6年5月13日（月）まで（土、日を除く。）

〈提出時間〉 午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分まで

〈提出先〉 第14号と同じ。

〈提出方法〉 郵送又は持参（郵送の場合は簡易書留郵便とし、期限までに到着するように発送すること。）

## 第13号 提出書類等

企画提案に必要な提出書類は、次のとおりとする。

書類は、片面刷りの上、様式番号順に編綴（左止め）し、期限内に提出すること。

提出部数は、正本1部、副本17部とし、副本は社名及びロゴ等、提案者が特定される事項は空欄又は墨入れ表記(■)とする。

(1) 企画提案書

次表に掲げる所定の様式に必要な事項を記載し提出すること。

記載に当たっては、次表のほか様式中に記載してある注意事項等に従って記入すること。

提案書類名称	上段：記入上の注意	部数	様式番号
	下段：提出書類の用紙サイズ及び枚数		
企 画 提 案 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正本は、提案者の押印要。</li> <li>・所定様式A 4版 1枚</li> </ul>	1 8部	【様式第3号】
提 案 者 概 要 書 ( 会 社 概 要 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者の概要について記載すること。</li> <li>・所定様式A 4版 1枚</li> </ul>	1 8部	【様式第4号】
関 連 業 務 書 実 績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国又は地方公共団体との間で元請けとして受託した業務実績について記載すること。</li> <li>・本業務に類似する業務実績を10件以内で記載すること。</li> <li>・所定様式A 4版 5枚以内</li> </ul>	1 8部	【様式第5号】
業 務 実 施 体 制 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理技術者、担当技術者の氏名、担当業務内容等を記載すること。</li> <li>・管理技術者、担当技術者については、提案者の企業に所属する者とする。</li> <li>・担当技術者は、3名以上記載すること。</li> <li>・本業務の一部について、協力会社等の協力を受ける場合は、会社名又は氏名、所在地、分担業務の内容等について記載すること。</li> <li>・所定様式A 4版 1枚</li> </ul>	1 8部	【様式第6号】
予 定 技 術 者 実 績 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理技術者、担当技術者の実績等を記載すること。</li> <li>・各技術者につき1枚作成すること。</li> <li>・所定様式A 4版</li> </ul>	1 8部	【様式第7号】
実 施 計 画 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に関する基本的な考え方、実施内容、業務工程表等を整理し記載すること。</li> <li>・所定様式A 4版 1枚、工程表 (任意様式)</li> </ul>	1 8部	【様式第8号】
企 画 提 案 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務について記述すること。</li> <li>仕様書の「業務内容」に掲げる各事項について、具体的な提案を行うこと。</li> <li>・A 4版 20枚以内 (A 3版とし10枚以内での作成を可)</li> </ul>	1 8部	【様式第9号】
見 積 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠を示した内訳書を添付すること。</li> <li>・消費税は10%として積算すること。</li> <li>・所定様式A 4版 1枚、内訳書 (任意様式)</li> </ul>	1 8部	【様式第10号】

## (2) 提案に当たり留意する事項

- ① 本業務に関する基本的な考え方、具体的な取組方法及び検討に当たり重要となる点等について記載すること。
- ② 本業務への取組方に関する提案、仕様書を補完する内容を含む技術的な提案を記載すること。なお、業務実施フロー、スケジュールは必ず記載するものとする。また、受託者と本市の役割分担についても併せて記載すること。
- ③ 企画提案書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- ④ 添付している仕様書案は標準仕様であり、提出された企画提案の内容を踏まえ決定するものとする。
- ⑤ 企画提案書の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ⑥ 実施計画書及び企画提案書の記述は、フォントサイズ10.5ポイント以上とし、所定枚数の範囲内で図表での表現を可とする。

### 第14号 担当窓口（提出先）

本業務における担当窓口及び企画提案書等の提出先は、次のとおりとする。

〈提出先〉 桶川市 福祉部子ども未来課 子育て政策・支援係

〈住所〉 〒363-8501 桶川市泉一丁目3番28号

〈電話〉 048-788-4944 FAX : 048-786-5882

〈業務時間〉 8:30～17:15

〈E-mail〉 kodomo@city.okegawa.lg.jp

〈担当者〉 栗原

## 第3章 選考方法及び評価基準

### 第15号 企画提案書の選考方法

#### (1) プレゼンテーション

提案者によるプレゼンテーションを実施する。

実施内容等の詳細は、提案者に通知する。

〈日程〉 令和6年5月17日（金）（予定）

〈会場〉 桶川市役所（予定）

〈所要時間〉 30分（20分間のプレゼンテーション及び10分間の質疑応答）

〈出席者数〉 提案者につき3名までとする。

〈発表者〉 原則として策定業務に携わる管理技術者又は担当技術者とする。

〈その他〉

企画提案内容に補足の説明が必要な場合は、パソコン（パワーポイント等）の使用を認める。ただし、映写スライド内に提案者を特定できる情報（社名及びロゴ等）を挿入しないよう注意すること。また、スライドはタイトルを含め10枚までとし、使用するスライドは、印刷したものを当日

18部提出すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市にて用意する。

※ プロジェクターはHDMIケーブルを使用するものとなる。

### 第16号 企画提案書の審査及び結果

- (1) 企画提案書の審査は、評価基準に基づく評価により審査委員会が審査を実施する。
- (2) 評価基準に基づき審査委員会が評価点を算出し、最も高い評価合計点を獲得した提案者を優先交渉権者とし、あわせて、評価合計点の順位に基づき次点者を特定する。
- (3) 最も高い評価合計点の提案者が複数ある場合は、審査委員会の協議により候補者の順位付けを行うものとする。ただし、最も高い評価点が120点未満の場合は、優先交渉権者に特定せず、対象者なしとする。
- (4) 提案者が1社の場合は、評価点が120点以上であり、かつ、審査委員会の協議により総合的に評価の高い提案を行ったと判断すれば、委託の相手方として特定する。
- (5) 審査結果は、すべての提案者に対して個別に通知する。

### 第17号 評価基準等

- (1) 評価基準及び配点は、次表のとおりとする。なお、評点に端数が生じた場合は、小数点第2位を四捨五入する。

【実施体制に関する事項】※（ ）内は項目ごとの配点を示す。

〈採点評価値〉

5：評価できる 3：概ね評価できる 1：あまり評価できない

0：評価対象外

評価基準及び視点	倍率	配点
企業の実績等	/	10
・本業務に関連した類似業務の受注数、首都圏での受注実績があるか（5）	2	10
実施体制	/	20
・首都圏、埼玉県内の本店、支店等の開設状況（5） ・円滑な業務遂行が可能な技術者を配した人員体制となっているか（5）	2	20
管理技術者の実績等	/	10
・類似業務に携わった経験年数及び実績（5） ・本業務に関係する保有資格の内容（5）	1	10
担当技術者の実績等 ※3名を評価し、平均値とする。	/	10
・類似業務に携わった経験年数及び類似業務の実績（5） ・本業務に関係する保有資格の内容（5）	1	10
合計	/	50



【企画提案書に関する事項】※（ ）内は項目ごとの配点を示す。

〈採点評価値〉

5：十分評価できる 4：評価できる 3：概ね評価できる  
2：あまり評価できない 1：評価できない 0：評価対象外

評価基準及び視点	倍率	配点
業務の実施計画		20
<b>【理解度】</b> ・業務の特性、目的及び内容の理解度（5） <b>【実施手順】</b> ・業務実施手順の妥当性（5） <b>【作業工程】</b> ・業務量の把握状況及び工程計画の妥当性（5） <b>【運営支援】</b> ・業務の円滑な遂行を実現するための支援内容となっているか（5）	1	20
企画提案書		105
<b>【的確性】</b> ・こども基本法の理念や本市の子ども・子育て支援における課題が的確に整理されているか（5） ・こどもの意見を聴取し計画に反映させる提案となっているか（5） ・子ども子育て支援法及び子ども若者支援法、子どもの貧困対策に関する法律、その他各種関連法令を考慮した提案となっているか（5）	3	45
<b>【実現性】</b> ・本市の状況を理解し、実現可能なものとなっているか（5）	2	10
<b>【具体性】</b> ・現状・課題の把握・整理方法が明確に示されているか（5） ・マネジメントサイクルなどの提案が具体的に示されているか（5）	2	20
<b>【独創性】</b> ・自社のノウハウを生かした具体的な提案がされているか（5） ・効果を促進させるための独自の提案又は有益な代替案が提示されているか（5）	3	30
計画の資料構成		10
・企画提案書の内容が整合し、資料が分かりやすく整理されているか（5）	2	10
プレゼンテーション		10
・説明内容は理論的で、かつ、分かりやすいものであるか。また、質疑への応答が適切であるか（5）	2	10
経済性		5
・次式により算出（5）（最低見積額／当該見積額）×5＝点数	1	5
合計		150

(2) 特定後の流れ

- ① 優先交渉権者は、発注業務の仕様内容について企画提案書を基に本市と協議し、提案事項を反映した業務仕様の内容を決定する。その後、発注の準備が整った段階で契約を締結する。
- ② 前①の協議が不調となった場合は、次点者を優先交渉権者とし、同様に本市と協議を行うものとする。

## 第4章 提案者の資格

### 第18号 提案者の資格要件その他注意事項等

(1) 提案者の資格要件は、次のとおりとする。

- ① 子ども・子育て支援事業計画、こども計画又はその他類する計画策定支援業務のいずれかについて、国又は地方公共団体から元請として受注した実績があること。
- 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 本市の令和5・6年度 競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- ④ 桶川市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要領（平成6年桶川市告示第33号）により、入札参加停止の措置を現に受けていないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと。また、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。

(2) その他一般注意事項

- ① 企画提案書は、一提案者につき一提案とする。
- ② 本企画提案に関して提案者が必要となる費用は、すべて提案者の負担とする。
- ③ 提出された企画提案書等は、返却しないものとする。
- ④ 企画提案書等の提出後は、提出資料の差替え、追加等は認めないものとする。
- ⑤ 企画提案書等に記載された予定技術者は、やむを得ない場合を除き変更できないものとする。
- ⑥ 本市HP等で本プロポーザルの経過及び結果を公表することがある。

### 第19号 提案者の失格

提案者又は提案者が提出した企画提案書等の内容が次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とする場合がある。

- (1) 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限が、示された条件に適合しない場合
- (2) 実施方針等に示された条件に適合しない場合
- (3) 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (4) 企画提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合

- (5) 虚偽の内容が記載されている場合
- (6) 審査の公平を害する行為や信義に反する行為があった場合
- (7) 桶川市業務委託契約約款（平成23年桶川市告示第193号）第21条第10号アからキまでのいずれかに該当している場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、失格に相当する事由があると市長が認めた場合

## 第20号 著作権等

著作権等の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出された企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受託先に特定された者が作成した企画提案書等は、市が必要と認める場合に、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
- (2) 本市は、提出された企画提案書等について、桶川市情報公開条例（平成13年桶川市条例第13号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、非公開となる場合がある。

様式第 1 - 1 号 (第 7 条関係)

年 月 日

桶川市長

所在地 \_\_\_\_\_

提案者名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

質問書

次の事項について質問します。

質問内容 (なるべく簡潔に記入してください)

【回答の連絡先】

連絡担当者 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

e - m a i l \_\_\_\_\_

注：質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

様式第1-2号（第7条関係）

年 月 日

様

桶川市長

質問回答書

年 月 日までに提出のあったプロポーザルに関する質問について、その回答を取りまとめましたので、次のとおり（回答・情報提供）いたします。

質 問	回 答

様式第2-1号（第8条関係）

年 月 日

桶川市長

所在地 \_\_\_\_\_

提案者名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

プロポーザル参加表明書

下記業務に係るプロポーザルについて、実施方針に基づく応募者の資格要件を満たしていますので、参加を表明します。

記

業 務 名 称	
提 案 者 名	
代表者の職・氏名	
所 在 地	
類似業務の実績	
連絡担当所属名	
連絡担当者氏名	
電 話	
F A X	
e - m a i l	

注：類似業務の実績欄には、本業務に類する業務について、国又は地方公共団体から元請として受注したものを1件で記載し、それを証する書面を添付すること。

年 月 日

様

桶川市長

プロポーザル提案資格確認結果通知書

年 月 日に提出した下記、業務委託に伴うプロポーザル参加表明書について、実施方針に基づく提案者の資格要件に適合していることが確認できましたので通知します。

実施方針に基づき、期限内に企画提案書を提出願います。

なお、期限までに企画提案書の提出がなかった場合は、参加の意思がないものとし、期日後の提出は認めませんので念のため申し添えます。

【年 月 日に提出した下記、業務委託に伴うプロポーザル参加表明書について、実施方針に基づく提案者の資格要件に適合していませんので通知します。

なお、適合していない事項は、\_\_\_\_\_となります。】

記

業 務 名 称	
参 加 表 明 書 提 案 者 名	
代表者の職・氏名	
所 在 地	

年 月 日

桶川市長

所在地 \_\_\_\_\_

提案者名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

企画提案書

下記、業務に係る企画提案書を提出します。

記

業 務 名 称	
提 案 者 名	
代表者の職・氏名	
所 在 地	

【連絡担当者】

担当者 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_



様式第4号（第10条関係）

提案者概要書（会社概要）

提案者名	
設立年月日	年 月 日
資本金	円
売上高 （直近年度）	万円
本店住所	
県内支店 又は営業所住所	
全社従業員数	
登録事業	

様式第5号（第10条関係）

関連業務実績書

〈関連業務の概要〉

発注機関名	
業務名称	
履行期間	
契約金額	
業務概要	

〈関連業務の概要〉

発注機関名	
業務名称	
履行期間	
契約金額	
業務概要	

注1：本業務に類似する業務を国又は地方公共団体との間で元請けとして受託したものを記入すること。

注2：実績を10件以内、本様式（5枚まで）にて作成すること。

様式第6号（第10条関係）

業務実施体制書

区分	氏名	所属・役職	担当業務内容
管理技術者			
担当技術者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注1：担当技術者は3名以上記入すること。担当技術者欄中、1) 2) 3) 欄に記載した担当技術者を評価対象者とする。

注2：氏名にはふりがなをふること。

〈協力会社等〉

会社名 又は氏名	所在地 担当者名	分担業務の 内容と理由	関連業務 の実績

注3：本業務の一部について協力会社又は学識経験者の協力を受ける場合は、すべて記載すること。

様式第7号（第10条関係）

予定技術者実績書

管理技術者／担当技術者

氏名：		生年月日：（年齢 歳）			
勤務地：		業務経験年数（実務年数）： 年 （類似業務経験年数： 年）			
所属・役職：					
保有資格：		登録番号：		取得年月日：	
主要経歴：					
区分	業務名称	発注機関名	履行期間	業務概要	役割
類似業務の実績	1)				管・担・補
	2)				管・担・補
	3)				管・担・補
	4)				管・担・補
	5)				管・担・補
	6)				管・担・補
区分	業務名称	発注機関名	完了予定	受託金額 <small>(税込)</small>	役割
手持ち業務	1)				管・担・補
	2)				管・担・補
	3)				管・担・補
	4)				管・担・補
	5)				管・担・補

注1：保有資格については、保有を証明できる書面の写しを添付すること。

注2：類似業務経験年数は、技術者が最初に着手した業務からの通算年数を記入すること。

注3：役割の欄中、管（責任者又はこれに準ずる立場で業務を行った）、担（専従的に業務を行った）、補（サポート的な立場で業務を行った）より選択すること。

注4：手持ち業務欄は、技術者が従事する業務（自治体・民間問わず）について、完了予定が令和元年7月以降となる業務について記入すること。5件を超える場合は、別葉（様式任意）に記述すること。

注5：本様式は、技術者1名につき1枚作成すること。

実施計画書

本業務に関する基本的な考え方、実施内容、業務工程表等をまとめること。

注 1：業務工程表は、本様式で記載できない場合は、別葉（任意様式 A 4 版）で作成し、添付すること。工程表は、枚数の制限に含めない。

注 2：フォントサイズ 1 0 . 5 ポイント以上で記載すること。

様式第9号（第10条関係）

企画提案書

本業務に関する基本的な考え方などについて記載すること。

注1：フォントサイズ10.5ポイント以上で記載すること。

注2：A4版、20枚以内で作成すること。A3版とし10枚以内での作成を可とする。

様式第10号（第10条関係）

年 月 日

桶川市長

所在地 \_\_\_\_\_

提案者名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

見積書

桶川市こども計画策定支援業務委託に係る見積金額について、下記のとおり提出します。

記

〈見積金額〉

千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---

（消費税及び地方消費税を含む金額）

注1) 金額は算用数字で記入すること。

注2) 内訳書を添付すること（内訳書の様式及び枚数の制限なし）。

注3) 消費税率は、10%で計上すること。

様式第 1 1 - 1 号 (第 1 3 条関係)

第 号  
年 月 日

様

桶川市長

プロポーザル審査結果通知書

年 月 日付けで貴社から提出のあった「桶川市こども計画策定支援業務委託」に関する企画提案書について、審査委員会による審査の結果、貴社を優先交渉権者として特定しましたので通知いたします。なお、審査結果は下記のとおりです。

記

〈審査結果〉

優先交渉権者名 \_\_\_\_\_

次点者名 \_\_\_\_\_



様式第 1 1 - 2 号 (第 1 3 条関係)

第 号  
年 月 日

様

桶川市長

プロポーザル審査結果通知書

年 月 日付けで貴社から提出のあった「桶川市こども計画策定支援業務委託」に関する企画提案書について、審査委員会による審査の結果、貴社を次点者として特定しましたので通知いたします。なお、審査結果は下記のとおりです。

プロポーザルの実施に対し、御理解、御協力を頂きありがとうございました。

記

〈審査結果〉

優先交渉権者名 \_\_\_\_\_

次点者名 \_\_\_\_\_

様式第 1 1 - 3 号 (第 1 3 条関係)

第 号  
年 月 日

様

桶川市長

プロポーザル審査結果通知書

年 月 日付けで貴社から提出のあった「桶川市こども計画策定支援業務委託」に関する企画提案書について、審査委員会による審査の結果、残念ながら特定には至りませんでしたので通知いたします。なお、審査結果は下記のとおりです。

プロポーザルの実施に対し、御理解、御協力を頂きありがとうございました。

記

〈審査結果〉

優先交渉権者名 \_\_\_\_\_

次点者名 \_\_\_\_\_