

東浦町プロポーザル方式・コンペ方式の実施に関するガイドライン

1 趣旨

このガイドラインは、町が発注する契約に関し、プロポーザル方式又はコンペ方式（以下「プロポーザル方式等」という。）により受注者を選定する場合の手続について、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

このガイドラインにおいて、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) プロポーザル方式

対象業務に対する発想や課題解決方法、取組み体制等の提案を審査し、町にとって最も適切な想像力、技術力、経験などをもつ事業者を選定する方法をいう。

(2) コンペ方式

対象業務に関する具体的な企画提案を審査し、町にとって最も優れた企画案を選定する方法をいう。

(3) 指名型

競争入札参加資格登録業者等から定めた選定条件に基づき、プロポーザル方式等の提出者を絞り込んで指名し、提案を求める方法をいう。

(4) 公募型

プロポーザル方式等の実施について公示して参加者を募り、申込業者のうち、選定条件に適合するものを絞り込むなどをし、提案を求める方法をいう。

3 対象業務

プロポーザル方式等により受注者を選定できる業務は、次の事項に該当する業務とする。

(1) 管理・運營業務

(2) 情報システム開発業務

(3) 設計・コンサルティング業務

(4) その他プロポーザル方式等により執行することが適当と認められる業務

4 参加資格

プロポーザル方式等に参加できる者は、原則として、東浦町競争入札参加資格者名簿に登載された者とする。ただし、対象業務の特殊性などを考慮し、登録業者以外の者が参加することができるものとする。

5 実施手順

プロポーザル方式等により受注者を選定する場合は、以下の手順により行うものとする。

(1) プロポーザル方式等の採用について

当該業務を所管する課（以下「所管課」という。）は、プロポーザル方式等が当該事業の業者選定に際して最もふさわしい方式であるかどうかを十分検討し、採用する具体的な理由や期待できる効果及び事業スケジュールや審査方法等の概要を明らかにした基本方針を策定した上で契約担当課と協議する。

所管課は、プロポーザル方式等の採用について契約担当課との協議が整い次第、より具体的な実施方法をまとめた実施要領を策定する。

なお、基本方針及び実施要領の策定において、当該業務が設計・コンサルティング業務の場合は建築・営繕担当課と、情報システム開発業務の場合は電算担当課と十分に時間をとり必ず協議を行うものとする。

また、契約担当課との協議の結果、プロポーザル方式等が適当でないと判断された場合は、これらの方式は採用できないものとする。

(2) 実施要領の策定について

実施要領の内容は、以下のとおりとする。

- ① 当該事業の目的、業務内容、予定契約（履行）期間、予算概要等
- ② プロポーザル方式等の採用の具体的な理由とその導入効果
- ③ 当該事業の全体スケジュール、受注者決定までの事務手順
- ④ 選定方法
 - ・ 指名型又は公募型
- ⑤ 指名型の場合の推薦業者・推薦理由
- ⑥ 公募型の場合の公募条件、応募期間、申込方法
- ⑦ 提案依頼の内容
 - ・ 提案内容、提案書の様式・部数、提出方法、提出期限
- ⑧ 提案書作成要領
 - ・ 記入上の注意事項、質疑応答等
- ⑨ 審査方法、審査基準
 - ・ 審査委員会、委員構成、審査項目、審査スケジュール、審査結果の通知等
- ⑩ その他必要な事項

(3) 審査委員会の設置

- ① 所管課は、提案内容を審査するための審査委員会を設置する。
- ② 審査委員会の所掌事項は、審査方法及び審査基準の策定並びに審査とする。
- ③ 委員構成において、当該業務が設計・コンサルティング業務の場合は建築・営繕担当課の職員を、情報システム開発業務の場合は情報推進課の職員を原則として加えるものとする。また、必要に応じて学識経験者を委員とすることができる。
- ④ 設置に当たっては、審査委員会の設置要綱等を策定するものとする。

(4) 審査基準の策定

審査委員会は、策定に当たって、次のことに留意する。

- ・ 審査項目ごとに点数化して評価する。
- ・ 審査項目は、対象業務ごとに適切に定める。
- ・ 審査項目ごとの配点は、当該業務の内容に応じて適切に定める。

(5) 東浦町への付議

① プロポーザル方式等の採用の決定

プロポーザル方式等の採用の決定については、予算執行書の決裁を経て、東浦町入札審査会（以下「入札審査会」という。）で行うものとする。そのため、所管課は、予算執行書の決裁において基本方針を添付するとともに、入札審査会には、実施要領を添付して付議するものとする。

また、選定方法が「指名型」の場合は、所管課は、推薦業者を提出するものとする。

入札審査会では、提出された資料を基にプロポーザル方式等の採用の適確性や公募の条件、指名業者の選定理由、審査方法、審査基準等について審議し、プロポーザル方式等の採用及び当該審査委員会での審査に関する是非について決定する。

② 審査結果の審議及び契約相手先の決定

審査委員会の長は、審査結果の決定後速やかに入札審査会に結果報告を行うものとする。

入札審査会では、審査結果を審議し、契約相手先を決定する。

(6) 公募型プロポーザル方式等の場合

① 募集要項の策定

所管課は、プロポーザル方式等の対象事業者の選定を「公募型」にする場合、募集要項を策定する。

募集要項に必要な項目は、おおむね以下のとおりである。

ア 件名、業務内容、履行期間等の業務の概要

イ 東浦町競争入札参加資格名簿への登録の要・不要、業種、格付け、実績等の参加資格条件

ウ 選定のための基準事項

エ 申込み・受付方法、場所、受付期間等

オ 募集要項の入手方法、場所

カ 申込書、参加資格確認書類、実績のわかる書類等の提出書類

キ 提案書の内容及び様式、記入上の注意事項等

ク 提案書、提出書類の提出方法、提出期限、提出先

ケ 審査方法、審査基準

コ 募集期間から、提案書の提出、審査結果の通知、随意契約までの

全体スケジュール

サ 質疑に関する提出方法、提出期限、提出先、回答方法等

② プロポーザル等の実施の公表

所管課は、プロポーザル等の実施について公表する。公表の方法は、募集要項を基に東浦町公告式条例の規定に基づく公表のほか、広報ひがしうら、東浦町公式ホームページ、専門紙等を活用するものとする。

③ 参加資格審査

所管課は、申込書等の提出書類に基づき、参加資格の有無について審査する。

④ 審査方法

審査は、審査委員会で行う。審査方法は、参加資格を有する申込者の中から、審査基準に基づき、申込書、参加資格確認書類、実績のわかる書類、提案書等の提出書類を審査し、一定水準以上に達している業者を選定する（第1次審査）。その選定業者の中から、当該業務に対する申込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、デモンストレーション等を行い、総合的に審査し、契約相手先候補者を選定する。（第2次審査）。

⑤ 説明会の開催

具体的な提案を提出させる前には、必要に応じて説明会を開催する。説明会の通知は所管課が行い、開催は原則として所管課と契約担当課の合同により行う。

また、説明会に理由なく欠席した者は、失格とする。

⑥ 提案提出期間及び公募期間

公表又は提案提出通知の日から提案の提出までは、原則として1月以上は確保するものとする。ただし、提案内容を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。また、公募期間は、公表の日から最低2週間以上は確保するものとする。

⑦ 入札審査会への審査結果の報告

審査委員会は、審査結果が出次第、速やかに入札審査会へ報告するものとする。

報告は、審査委員会の長又は所管課長が入札審査会に出席し、契約相手先候補者に関する審査結果について行うものとする。

入札審査会は、報告された審査結果を審議し、契約相手先を決定する。

⑧ 審査結果の通知

第1次審査の結果は、所管課から原則として通過者のみに通知す

るものとする。

第2次審査の結果は、入札審査会において契約相手先が決定後速やかに、原則として所管課から全員に通知するものとする。

また、契約相手先にならなかった業者は、その理由について、契約相手先にならなかった通知日の翌日から起算して7日以内に当該所管課へ説明を求めることができるものとする。

(7) 指名型プロポーザル方式等の場合

① 指名型プロポーザル方式等を行う場合

指名型プロポーザル方式等は、その性質や目的から参加予定者数が公募する必要がないと認められる程度に少数の場合等に行うものとする。

② 指名数

指名数は、原則として指名基準による予定額に応じた指名数以上とする。

③ 推薦業者等の提出

所管課は、契約担当課との協議を経て、入札審査会へ推薦業者とその推薦理由を提出するものとする。

④ 説明会の開催

指名型プロポーザル方式等は、指名後に必要に応じて説明会を実施する。説明会の通知は所管課が行い、開催は原則として、所管課と契約担当課の合同により行う。また、説明会に理由なく欠席した者は、失格とする。

⑤ 審査方法

審査は、審査委員会で行う。審査方法は、審査基準に基づき、調書や実績表、提案内容等の提出書類を審査するとともに、当該業務に対する申込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、デモンストレーション等を行い、総合的に審査し、契約相手先候補1者程度を選定する。

⑥ 提案提出期間

提案提出通知の日から提案の提出までは、原則として1月以上は確保するものとする。ただし、提案内容を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

⑦ 入札審査会への審査結果の報告

審査委員会は、審査結果が出次第、速やかに入札審査会へ報告するものとする。

報告は、審査委員会の長又は所管課長が入札審査会に出席し、契約相手先候補者1者に関する審査結果について行うものとする。

入札審査会は、報告された審査結果を審議し、契約相手先を決定する。

⑧ 審査結果の通知

審査結果については、入札審査会において、契約相手先の決定後速やかに原則として所管課から全員へ通知するものとする。

また、契約相手先にならなかった業者は、その理由について契約相手先にならなかった通知日の翌日から起算して7日以内に当該所管課へ説明を求めることができるものとする。

附 則

このガイドラインは、平成19年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成20年4月1日から施行する。

6 プロポーザル方式等実施フロー

【所管課】

- 基本方針の策定
 - ・ プロポーザル方式等の採用理由
 - ・ 期待できる効果
 - ・ 事業スケジュール
 - ・ 審査方法等

【所管課】

- 実施要領の策定
 - ・ 当該事業の目的、業務内容、予定契約（履行）期間、予算概要
 - ・ プロポーザル方式等の採用理由と導入効果
 - ・ 事業スケジュール、事務手順
 - ・ 選定方法
 - ・ 指名型の場合の推薦業者・推薦理由
 - ・ 公募型の場合公募条件、応募期間、申込方法、指名の考え方
 - ・ 提案依頼の内容
 - ・ 提案書作成要領
 - ・ 審査方法、審査基準
- 審査委員会の設置
- 審査基準の策定
- 募集要項の策定 *公募型の場合

【所管課】

- 予算執行書の起案、決裁（基本方針を添付）
- 予算執行書、実施要領を契約担当課へ提出

【入札審査会】

- プロポーザル方式等の採用等の審議
 - ・ プロポーザル方式等の採用の適格性の審議
 - ・ 公募条件又は指名業者の審議
 - ・ 審査方法、審査基準の審議
 - ・ 採用の決定

契約担当課及び関係課と協議

- ・ プロポーザル方式等を採用することの適確性を協議
 - ・ 基本方針の協議
 - ・ 実施要領の協議
 - ・ 審査委員会の協議
- 審査基準の協議

(公募型)

(公募型)

(指名型)

(指名型)

