

つくば市プロポーザル方式による契約の相手方の選定に関するガイドライン

(趣旨)

第1条 このガイドラインはプロポーザル方式により契約の相手方（以下「候補者」という。）を選定する場合の事務手続きについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 このガイドラインにおいて、プロポーザル方式とは委託業務の候補者を選定する場合において、一定の参加資格要件を満たす提案者を公募し、又は指名し、当該業務に係る実施体制、実施方針、技術提案等に関する企画提案書（以下「提案書」という。）の提出を受け、原則としてヒアリング又はプレゼンテーション（以下「ヒアリング等」という。）を実施した上で、当該提案書の審査及び評価を行い、当該業務の履行に最も適した候補者を選定する方法をいう。

2 プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。

(1) 公募型プロポーザル方式

公募により提案者を募って、申し込みのあった者の中から参加資格を満たす者により実施するプロポーザル方式

(2) 指名型プロポーザル方式

参加資格を満たす者の中から、参加させることが適当と認めるものを指名して実施するプロポーザル方式

(実施形式)

第3条 プロポーザル方式の実施形式は、原則として公募型プロポーザル方式により行うものとする。ただし、次の各号に掲げるときは、指名型プロポーザル方式によることができる。

(1) その性質又は目的が公募によることが適しないものをするとき。

(2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が公募に付する必要が無いと認められるほどに少数であるとき。

(3) 公募に付することが不利と認められるとき。

(対象業務)

第4条 プロポーザル方式によることができる業務とは、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等の価格以外の要素を含めて総合的に判断する必要がある業務で次に掲げるものとする。

- (1) 行政計画等の調査・立案業務
- (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業務
- (3) システム開発業務
- (4) 催事、公演、イベント等の芸術性、創造性等が求められる業務
- (5) 高度な技術力、企画力、開発力及び経験を求められる業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、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

(実施要領の策定)

第5条 業務を主管する課長（以下「主管課長」という。）は、プロポーザル方式により候補者の選定を行おうとするときは、次に掲げる必要事項を定めた実施要領を策定しなければならない。

(1) 業務概要

業務名、業務内容及び履行期間等

(2) 予算

提案（見積り）限度額

(3) 参加資格要件

必要な参加資格等

(4) 参加申込方法等

申込先、申込方法、申込期間及び参加資格確認書類等 ※公募型のみ

(5) 提案書の内容及び作成方法

提案書の内容及び様式、記入上の注意事項等

(6) 提案書の提出方法等

提出方法、提出期限及び提出先

(7) 審査方法等

審査方法、項目及び審査基準

(8) 審査結果

通知方法及び通知時期等

(9) 日程

参加申込期間から、提案書の提出期限、審査結果の通知、随意契約までの全体スケジュール

(10) 質疑・回答

提出方法、提出期限、提出先及び回答方法等

(11) 問合せ先

担当部署名及び連絡先

(12) その他必要と認める事項

(つくば市入札審査委員会の審議)

第6条 主管課長は、実施要領を作成した後、プロポーザル方式実施伺（様式第1号）及び実施要領を入札審査委員会（以下「審査会」という。）に提出し審査に付さなければならない。

2 審査会は、前項の規定により提出されたプロポーザル方式実施伺及び実施要領について審査し、適当であるか否かの結果をプロポーザル方式実施伺に記載するものとする。

3 主管課長は、審査会の審査により適当であると認められたプロポーザル方式実施伺については、上司に回付し、その決裁を受けるものとする。

（実施要領等の公表等）

第7条 主管課長は、当該業務ごとに、実施要領及びその他必要事項を公募型プロポーザル方式により候補者を選定するときは市ホームページ掲載により公表し、指名型プロポーザル方式により候補者を選定するときは、参加指名通知書により通知するものとする。

(参加申込等の受付)

第8条 主管課長は、公募型プロポーザル方式にあつては実施要領等の公表後、実施要領に定める必要書類を添付した参加申込書により参加申込みの受付を行い、指名型にあつては参加指名通知後、参加承諾書・辞退届により参加の意思確認を行う。

(参加申込等の提出期間)

第9条 公募型プロポーザル方式による参加申込書の提出期間は、市ホームページ掲載により公表した日から10日以上とする。

- 2 指名型プロポーザル方式による参加承諾書・辞退届の提出期間は参加指名通知後10日以上とする。
- 3 前2項の提出期間については、対象業務等の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

(参加資格の審査及び審査結果の通知)

第10条 主管課長は、公募型プロポーザル方式により参加申込みをした者の参加資格を実施要領に基づき審査し、当該審査の完了後に審査結果を申込者全員に対して、参加資格審査結果通知書により通知するものとする。

- 2 前項の規定により参加資格を満たしていないと判断された者に対してはその理由を付して通知するものとする。この場合において、参加資格を満たしていないと判断された者がその理由についての説明を求めることができる期間を定めるものとする。

(提案書の提出)

第11条 主管課長は、公募型プロポーザル方式にあつては参加資格を満たした者全員から提案書を提出させるものとする。提出期間については参加資格審査結果通知書を通知した日から、20日以上を確保するものとする。

- 2 主管課長は、指名型プロポーザル方式にあつては参加承諾書の提出があつた者全員から提案書を提出させるものとする。提出期間については参加承諾書の提出があつた日から20日以上を確保するものとする。

3 前2項の提出期間については、対象業務等の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができるものとする。

(委員会の開催)

第12条 主管課長は、候補者の選定について、候補者選定委員会（以下「委員会」という。）を開催しなければならない。

2 委員会は、委員長及び委員を含め、原則7名以上で構成する。

3 委員長は、所管部長をもって充てる。ただし、業務の重要性や内容等を考慮して所管部の担当副市長又は学識経験者を委員長にすることができる。

4 委員は、業務の内容等を考慮した上で、学識経験者及びその他主管課長が選定した者で構成するものとする。

(委員会の所掌事務)

第13条 委員会の所掌事務は、次に掲げる事項とする。

(1) 提案書等の審査及び評価に関すること。

(2) 候補者の選定に関すること。

(3) その他必要な事項

(提案書の審査方法等)

第14条 委員会において実施要領で定めた審査方法に基づき提案書の提出書類を審査し、原則としてヒアリング等を実施して候補者を選定する。

2 審査項目は、次の項目について、当該業務の内容に応じて詳細な項目を適切に定めるものとする。

(1) 提案者に関する項目

経営状況、技術者数、実績、担当者の技術力・経験、実施体制等

(2) 提案書、ヒアリング等に関する項目

提案内容、業務等の理解度、取り組み姿勢等

(3) 見積価格に関する項目

業務等に対するコストの効率性

(4) その他、候補者の選定の審査に必要な項目

- 3 審査基準は、審査項目を全て点数化し、優劣に応じて採点して審査するものとする。各項目の配点比率については、当該業務等の内容に応じて適切に定めるものとする
- 4 候補者の選定は、委員長及び各委員が提案者毎の評価点の合計で順位をつけ、原則として第1順位の最も多い者を候補者として選定する。なお、第1順位が最も多い者が2者以上あるときは、第2項の項目について次の順序により比較し、順位を決定する。
 - ① 全ての審査項目の委員長及び各委員の評価点の合計
 - ② 提案書、ヒアリング等に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
 - ③ 提案者に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
 - ④ 見積価格に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計
- 5 委員会は、全ての提案について、契約の目的が十分に達成できないと判断したときは、候補者を選定しないことができるものとする。

(審査結果の通知)

第15条 主管課長は、審査結果の通知を、審査を受けた者全員に対してプロポーザル審査結果通知書により通知するものとする。また候補者として決定されなかった参加者に対してはその理由を付して通知するものとする。この場合において、候補者として選定されなかった参加者がその理由についての説明を求めることができる期間を定めるものとする。

(審査結果の公表)

第16条 主管課長は、審査結果について、次の各号に掲げる事項を公表する。この場合において、候補者として選定されなかった者の名称と評価点の対応関係が明らかにならないように配慮するものとする。

- (1) 業務名
- (2) 業務内容及び履行期間
- (3) 主管課の名称及び所在地
- (4) 候補者の所在地及び商号及び名称

- (5) 全ての提案者の商号及び名称
- (6) 全ての提案者の評価点及び順位
- (7) その他必要な事項

2 前項の公表は、原則として閲覧及び市ホームページにより行う。

(様式)

第17条 プロポーザル方式により候補者を選定する場合の手続きに必要な実施要領、申込書、提案書及び通知書等の様式については、主管課が業務内容に応じて任意で作成するものとする。

(提案書の取扱い)

第18条 提案書の取扱いについては、次の事項に定めるものとする。

- (1) 提案書の提出後は、原則として提案書に記載された内容の変更を認めないものとする。
- (2) 提出された提案書については、返却しないものとする。
- (3) 提出された提案書は、プロポーザル方式による候補者の選定のために使用し、また複製等を行うことができるものとし、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。
- (4) 提出された提案書は、つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）の規定による請求に基づき、同条例第5条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

(契約の締結)

第19条 主管課長は、候補者を選定した後、契約を締結しようとするときは、契約規則（平成9年つくば市規則第70号）に基づき、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2に定める随意契約の手続きを進めるものとする。

附 則

このガイドラインは、平成28年6月13日から施行し、同日以後に実施要領を公表するプロポーザル方式から適用する。

附 則

(施行期日)

このガイドラインは、平成 28 年 7 月 27 日から施行し、同日以降に実施要領を公表するプロポーザル方式から適用する。

附 則

(施行期日)

このガイドラインは、平成 29 年 4 月 3 日から施行し、同日以後に実施要領を公表するプロポーザル方式から適用する。

附 則

(施行期日)

このガイドラインは、平成 30 年 7 月 18 日から施行し、同日以後に実施要領を公表するプロポーザル方式から適用する。