

久喜市プロポーザル方式実施ガイドライン

1 趣旨

このガイドラインは、市が発注する委託業務等について、プロポーザル方式により当該業務の履行に最も適した者（以下「受託候補者」という。）を選定する場合の手続きに関し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、プロポーザル方式とは、委託業務等の受託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、必要に応じ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、受託候補者を選定する方法をいう。

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

広くプロポーザルへの参加を募集し、当該募集に応じて申込みがあった者の中から、当該プロポーザルへの参加資格要件を満たす者により実施するプロポーザル方式をいう。

(2) 指名型プロポーザル方式

プロポーザルへの参加資格要件を満たす者の中から、参加させることが適当と認める者を指名し、実施するプロポーザル方式をいう。

3 対象業務

プロポーザル方式の対象とすることができる業務は、高度な技術若しくは専門的な技術又は象徴性、芸術性若しくは創造性を求められる業務で、次のいずれかに該当する業務とする。

(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等の業務
- (3) 催事、公演、イベント、システム開発等の業務
- (4) その他プロポーザル方式により執行することが適当であると市長が認める業務

4 プロポーザル審査委員会の設置

業務担当課（以下「担当課」という。）は、受託候補者の選定を厳正かつ公平に行うための委員会（以下「審査委員会」という。）を設置するものとする。

担当課は、対象業務ごとに、審査委員会の名称、構成委員、所掌事項等について定め、あわせて、当該委員会の庶務を処理するものとする。

5 実施要項の作成

担当課は、プロポーザル方式の実施に当たり、次に掲げる事項を規定した実施要項を作成するものとする。

- (1) 業務の目的、業務名、業務場所、業務内容、履行期間、予算（見積限度額）
- (2) プロポーザル方式の種別（公募型又は指名型の別）
- (3) 業務の全体スケジュール及び受託候補者の選定までの事務手順
- (4) 参加資格、応募期間、応募方法等（公募型に限る。）
- (5) 参加指名通知、参加の意思確認等（指名型に限る。）
- (6) 提案方法（提案書の作成方法、提案内容、提案書の様式及び部数、提出方法、提出期限、記入上の注意、質問回答等）
- (7) 説明会開催の有無
- (8) 受託候補者を選定するための評価基準及び審査方法
- (9) 審査結果通知
- (10) 結果の公表
- (11) 成立要件及び失格要件
- (12) 提案に係る費用の負担

(13) 提案書の取扱い

(14) その他必要と認められる事項

6 実施要項作成の留意点

実施要項の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 評価基準の作成

受託候補者を選定するための評価基準の作成に当たっては、評価項目ごとに点数化して評価し、評価順位を含む評価結果を書面に記録するものとする。

また、評価項目は、対象業務ごとに適切に定め、評価項目ごとの配点は、対象業務の内容に応じて適切に定めるものとする。

(2) プロポーザル方式の成立要件

プロポーザル提案者（以下「提案者」という。）が1者のときの当該業務に係るプロポーザル方式の成立又は中止の取扱いについて実施要項等に記載するものとする。

(3) プロポーザル提案の失格要件

次のいずれかに該当する提案書を提出した提案者は失格とするものとする。

ア 5の規定により定めた実施要項に適合しないもの

イ 虚偽の内容が記載されているもの

ウ その他選定結果に影響を及ぼす不正行為を行った者が作成したもの

(4) プロポーザル提案に係る費用の負担

プロポーザル提案に係る費用は、全て提案者の負担とする。

(5) 提案書の取扱い

提案書の取扱いは、次のとおりとする。

ア 提案書の提出後は、提案書に記載された内容の変更を認めないものとする。

イ 提出された提案書については、返却しないものとする。

ウ 提出された提案書は、プロポーザル方式の実施のために使用し、また複

製等をすることができる。ただし、提案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。

エ 提出された提案書は、久喜市情報公開条例（平成22年3月23日条例第12号）の規定に基づき、開示する。

7 公募型プロポーザル方式における提案者の選定及び通知

担当課は、公募型プロポーザル方式により実施するときは、実施要項を担当課において閲覧に供するほか、久喜市ホームページに掲示し、提案書の提出を希望する者から、実施要項で指定する期日までに参加申込書、その他必要書類を提出させるものとする。

担当課は、参加申込書等の提出書類に基づき、参加資格の審査を行い、その結果を参加申込した者に対して通知し、参加資格があるものに提案書の提出を依頼するものとする。

8 指名型プロポーザル方式における提案者の選定及び通知

担当課は、指名型プロポーザル方式により実施するときは、選定した者に対して、参加指名通知書及び実施要項を送付し、提案書の提出を依頼するものとする。

担当課は、選定した者の参加意思を確認するため、指名型プロポーザル参加承諾・辞退届を提出させるものとする。

9 プロポーザル提案の審査

プロポーザル提案の審査は、6（1）で定めた評価項目について審査委員会が行うものとし、審査に当たってヒアリング等が必要なときは、その日時、場所、留意事項等について、提案者に通知するものとする。

10 受託候補者の選定

審査委員会は、審査の結果、受託候補者を選定する。

受託候補者が失格となったとき、または、辞退したときは、次点の者を新たに受託候補者として選定することができるものとする。

受託候補者の選定の結果については、提案者に通知するものとする。

1 1 契約の締結

担当課は、受託候補者から見積書を徴収し、予定価格の制限の範囲内の価格の見積りがあったときは、契約を締結するものとする。

1 2 結果の公表及び方法

担当課は、契約締結後、次に掲げる事項を公表する。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要及び履行期間
- (3) 受託者の名称及び契約額
- (4) 選定の審査結果
- (5) その他必要な事項

結果の公表は、担当課において閲覧に供するほか、久喜市ホームページに掲載して行うものとする。

1 3 その他

このガイドラインに定めるもののほか、プロポーザル方式の実施に関し、必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

このガイドラインは、平成30年6月12日から施行する。