

臼杵市プロポーザル方式
の実施に関するガイドライン

臼 杵 市

令和 5年 6月

1 目的

このガイドラインは、臼杵市が発注する業務等のうち、プロポーザル方式により契約の相手方の候補者(以下「候補者」という。)を選定する場合の手続について、共通して遵守すべき事項を定め、公正性、透明性及び客観性を担保することを目的とする。

2 プロポーザル方式の定義及び実施の原則

プロポーザル方式とは、複数の事業者から企画提案を提出させ、提案内容を審査し、企画内容や業務遂行能力が最も優れた者を候補者として選定する方式である。

プロポーザル方式による契約は、地方自治法第 234 条第 1 項の随意契約に該当し、その性質又は目的が競争入札に適しないもの(地方自治法施行令第167条の2第1項第2号)として行うため、本来は競争入札に付すべき業務にプロポーザル方式を採用してはならない。

一般的に、プロポーザル方式には、広く多くの事業者から提案を募る「公募型」と、発注者が選定した事業者から提案を募る「指名型」とがあるが、プロポーザル方式の競争性及び公平性を一層高める観点から「公募型」を標準とする。ただし、業務の内容等に鑑み、公募型プロポーザル方式による選定により難しい場合で、入札参加有資格者名簿登録者のうち条件を満たす全ての者を選定する等、競争性が十分に確保されていると認められるときは、指名型プロポーザル方式による選定を実施することができる。

なお、契約の締結にあたっては、臼杵市随意契約事務取扱要領に基づき、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当する随意契約として、適切に手続を進めるものとする。

3 対象業務

プロポーザル方式によることができる業務は、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等価格以外の要素を含めて総合的に判断する必要があり競争入札に適さない業務のうち、次のいずれかに該当するものとする。

- (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等の業務
- (3)システム開発等の業務
- (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)維持管理、運営等の業務
- (6)前各号に掲げるもののほか、プロポーザル方式が適当であると認められる業務

4 プロポーザルの実施手順

プロポーザル方式により候補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) 「実施要項」の策定

プロポーザル方式を実施しようとする業務を所管する課又は室(以下「所管課等」という。)は、当該業務の候補者選定に際して、プロポーザル方式が最もふさわしい方法であるか検討し、次に掲げる事項を明らかにした実施要項(以下「実施要項」という。)を定めるものとする。

- ① 業務概要 件名、業務の目的、業務内容、契約期間、予算等
- ② 効果 プロポーザル方式採用理由及び具体的な効果等
- ③ プロポーザル方式 公募型又は指名型
- ④ 参加資格 暴力団関係者ではないこと等必要な参加資格
- ⑤ 評価基準

次のア～オに掲げる項目を基本的な評価項目とし、業務等の目的、性質及び内容等を踏まえ必要に応じて項目を追加するとともに、審査の視点や内容を明記し、項目ごとに得点を配分する。また、企画・技術に関する事項を第2次審査で重視する必要がある場合など、業務の性質により第1次審査と第2次審査の配分は変更できるものとする。ただし、最低条件を満たさない者が第一次審査を通過することがないように、配点には特に留意しなければならない。

ア 業務等の目的、性質及び内容等を踏まえた企画・技術に関する事項(第1次審査)

イ 初期費用やランニングコスト等を踏まえた価格に関する事項(第1次審査)

ウ 実績に関する事項(第1次審査)

エ 事業者の経営状況に関する事項(第1次審査)

貸借対照表の純資産が0円以上の場合、最大5%の配点

オ プレゼンテーション及びヒアリングに関する事項(第2次審査)

カ 臼杵市の政策推進への協力度に関する事項(第1次審査又は第2次審査)

事業継続可能性に関する提案、障害者や高齢者などの就職困難者の雇用、女性の活躍推進への取組、いわゆるグリーン契約法への対応等環境への配慮、災害時の業務継続体制などを想定するものであるが、プロポーザル方式の性質上、提案を過度に制約することが無いよう、業務内容等に応じて任意に設定する項目とする。

⑥ 審査概要 候補者審査委員会、委員構成、審査方法等

ア 第1次審査 参加資格要件を有する者の中から、評価基準に基づき、企画提案書を審査し(配点は概ね7割～8割を標準)、一定基準に達している者(得点率7割を標準)を選定する。

イ 第2次審査 第1次審査で選定した者の中から、評価基準に基づき、ヒアリング及びプレゼンテーションの内容を審査し(配点は概ね2割～3割を標準)、第1次審査と合算した得点率が7割(標準)以上のものを候補者とする。

ウ 全ての企画提案について、業務の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、候補者の順位を決定しない。

⑦ 日程 全体スケジュールと候補者決定までの事務手順等

⑧ その他必要な事項

費用の負担、提案書の返却の有無、企画提案事業者が1者のみである場合又は(4)②の特例を定める場合の取扱い等

(2) 「実施要領」の作成

所管課等は、当該業務に関して、実施要項により実施の可否を検討した後に、次に掲げる事項を明らかにした実施要領(以下「実施要領」という。)を定めるものとする。

- ① 業務概要 件名、業務の目的、業務内容、契約期間、予算、予定スケジュール等
- ② 参加資格要件
- ③ 失格事項
- ④ 質疑応答等
- ⑤ 参加表明手続
- ⑥ 説明会(実施する場合)
- ⑦ 提案書作成要領 提案内容、提案書の様式、提出方法、提出先、提出期限、提出部数、参考見積書、記入上の注意事項等
- ⑧ 審査方法及び評価基準の点数配分
- ⑨ 契約に向けた交渉手順や長期継続契約など契約に関し説明が必要な事項
- ⑩ その他必要な事項

(3) 候補者審査委員会の設置並びに審査方法及び評価基準の説明

- ① 所管課等は、提案内容等を審査するための候補者審査委員会(以下「委員会という。」)を設置する。
- ② 委員会の設置に当たっては、その目的、委員構成、結果報告のあり方等を定める設置要領を定める。
 - ア 委員会は、候補者の順位決定について審議する。
 - イ 委員数は、所管課等で必要な人数を決定する。
 - ウ 委員構成については、当該業務に関連する職員及び外部から選任する。
- ③ 所管課等は、審査の前に、委員会の委員に対し、審査方法及び評価基準を説明する。

(4) 候補者の決定

- ① 委員会は、評価点で候補者の順位付けを行い、最高点の者を第1優先候補者とする。
- ② 最高点の者が複数の場合は、原則として提案金額が最も安価な提案事業者を候補者とする。ただし、委員会の合議又は多数決による決定を行う旨を実施要項に定めている場合は、提案金額によらないことも可能とする。

(5) 候補者の公表

所管課等は、優先候補者が決定次第、ホームページで候補者名を公表する。

(6) 候補者との交渉

所管課等は、委員会が決定した第1優先候補者と契約に向けた交渉を行うものとする。ただし、第1優先候補者との交渉が不調に終わった場合は、次の順位の候補者と交渉を行う。

5 失格事由

提案者に次の行為があった場合は、失格(選定対象からの除外)とするものとし、失格事由は、実施要領に明記しなければならない。

- (1) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- (2) 候補者選定終了までの間に、他の提案者に自らの提案内容を故意に開示し、又は他の提案者と提案内容等について相談を行うこと。
- (3) 委員会の委員に対し、委員であることを知りつつ、直接、間接を問わず接触を求めること。
- (4) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

6 その他

(1) 委員会の公正な運営

① 委員選任後の確認

所管課等は、委員と提案者との間の利害関係又は接触等の有無について、委員会の審査開始前に委員からの聴き取り等により確認する。

候補者審査終了までの間に、提案者から委員に対して不正行為目的の接触があった場合は、委員は所管課等へ通報することとし、所管課等は、当該提案者を選定対象から除外する。

② 利害関係のある委員

委員又は第三者から利害関係に関する申告又は通報があった場合で、必要があると認めるときは、当該委員を解任し、補欠委員を選任する。

(2) 適正な制度維持に関する庁内における責務

① 決裁手順及び区分

プロポーザル方式を実施しようとする場合は、地方自治法第 234 条第 1 項の随意契約である旨を説明する随意契約理由書、実施要項案等を添付のうえワークフローで総務課及び契約検査課の事前確認を経て、臼杵市入札契約審査委員会において実施要項案に対する助言聴取を得たうえで、事務決裁規程に定める執行伺の金額区分に鑑み、当該区分の決裁権者の決裁を受けなければならない。ただし、イからエまでは併せて決裁を受けることができる。

ア 事前確認手続(プロポーザル方式採用可否の確認)

イ 実施要項の策定(実施細目の決定)

ウ 実施要領の作成(募集用資料の作成)

エ 委員会設置要領の作成(審査委員等の決定)

オ 候補者の決定

② 標準的なスケジュール

次のとおり、公募から交渉開始まで概ね2か月以上が必要となることを前提にスケジュールを組まなければならない。

- ア ワークフローでの事前確認
- イ 臼杵市入札契約審査委員会の助言聴取
- ウ ①イ～エの決裁完了
- エ 公募開始（提案書提出まで30日以上の間を設定すること）
- オ 質問書提出期限（公募開始から約 10 日程度）
- カ 質問書回答（質問書提出から 3 日以内）
- キ 申込申請（提案書提出の 1 週間前まで。取下げは随時受付）
- ク 1 次審査（提案書提出期限後 1 週間以内）
- ケ 決裁者承認（第1次審査）
- コ 1 次審査結果通知（早急）
- サ 2 次審査及び審査委員会（送付後 1 週間から 2 週間程度）
- シ 決裁者承認（第2次審査）
- ス 2次審査結果通知（早急）
- セ 第1優先候補者と交渉開始

③ 文書管理体制

文書管理関係規程を遵守し、質問書の電子的受付を行う場合には、速やかに収受し、回答ができる環境を用意するものとする。なお、電子メールで受付を行う場合、個人アドレス及びlgdメインは用いず、DX 推進室にoita.jpドメインメールアドレスに関する相談を行うものとする。

④ プロポーザル方式類似の契約先選定手続への参照

市有財産の利活用事業者の募集や指定管理者の公募など、相手方の提案を募って事業推進を図る場合については、このガイドラインを参照するものとする。

(3)適用区分

臼杵市が、国、県等の補助制度を受けて業務を行う場合において当該補助制度にプロポーザル方式の選定手続が定められているとき、他の地方公共団体等から構成される一括調達団体を組織する場合等においては、このガイドラインを適用しないことができる。