

## 多摩市プロポーザル方式等の実施について

### 1 趣旨

市が発注する契約に関し、プロポーザル方式等により受注者を選定する場合の手続きについて、必要な事項を定めている。

### 2 定義

プロポーザル方式等については次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及び取組み体制等の提案を審査し、市にとって最も適切な創造力、技術力、経験などをもつ事業者を選定する方法

#### (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、市にとって最も優れた企画案を選定する方法

#### (3) 指名型

指名型とは、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式をいう。

#### (4) 公募型

公募型とは、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者から提案を求める方式をいう。

### 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・運営業務
- (2) 情報システム開発・導入業務
- (3) 設計・コンサルティング業務
- (4) 人材派遣業務
- (5) 給食調理業務
- (6) 芸術性・創造性が強く求められるデザイン等作成・催事業務
- (7) 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、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格者名簿に登録された者とする。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もできるものとする。

### 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。

#### (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当該事業の事業概要・方針
  - ・目的、業務内容、履行期間、予算概要等
- ②プロポーザルを採用する理由と導入効果
- ③選定方法
  - ・指名型又は公募型
- ④指名業者・指名理由 \*指名型の場合
- ⑤公募条件 \*公募型の場合
- ⑥スケジュール
  - ・受注者決定までの事務手順
- ⑦審査委員会
  - ・委員構成
- ⑧審査方法、審査基準
  - ・審査項目、点数配分
- ⑨その他必要な事項

### (3) 審査委員会の設置

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。  
審査委員会の所掌事項は、審査方法と審査基準の策定及び審査とする。  
委員構成において、必要に応じて学識経験者を委員とすることができる。  
なお、設置にあたっては、審査委員会の設置要綱等を策定する。

### (4) 審査基準の策定

審査委員会において、審査方法や審査基準を策定する。策定に当たっては、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) 多摩市指名業者選定委員会への付議

プロポーザル方式等の採用等の決定については、多摩市指名業者選定委員会で行うものとする。  
多摩市指名業者選定委員会では、提出された資料を基にプロポーザル方式等の採用の適格性や公募の条件、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。

### (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概ね以下のとおりである。

#### ア 事業概要

件名、契約目途額、履行期間、業務内容等

#### イ プロポーザルを採用する理由と導入効果

#### ウ 参加条件

多摩市競争入札参加資格登録業者、業種、格付け、実績等

#### エ 審査委員会

## オ スケジュール

募集期間、提案書の提出、審査結果の通知等、随意契約までの全体スケジュール

## カ 審査方法等

審査方法、審査基準

### 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示する。公示の方法は募集要項を基に、多摩市役所公式ホームページに掲載するとし、その他、たま広報、専門紙などを活用する。

### ③ 参加資格審査

所管課は申込書等の提出資料に基づき、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、原則として参加資格を有する申込者の中から、審査基準に基づき、調書や実績表、又は提案内容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、審査基準に基づき、提案内容、又はヒアリング、プレゼンテーション等の内容を審査し、最適受託候補者1者程度を選定する（第2次審査）。

### ⑤ プレゼンテーション・ヒアリング等の実施

具体的な提案を提出させる前には、必要に応じてプレゼンテーション等を開催する。

### ⑥ 指名業者選定委員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指名業者選定委員会へ報告するものとする。

### ⑦ 審査結果の通知

審査結果については、最適受託候補者が決定した後速やかに原則全者へ通知するものとする。

また、最適受託候補者にならなかった業者は、その理由について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を行うものとする。

### ② 指名数

指名数は、原則指名基準による予定額に応じた指名数以上とする。

### ③ プレゼンテーション・ヒアリング等の実施

指名型プロポーザル方式等は、指名後に必要に応じてプレゼンテーション等を開催する。

### ④ 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、最適受託候補者1者程度を選定する。

### ⑤ 指名業者選定委員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指名業者選定委員会へ報告するものとする。

### ⑥ 審査結果の通知

審査結果については、最適受託候補者が決定した後速やかに原則全者へ通知するものとする。

また、最適受託候補者にならなかった業者は、その理由について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。

6 プロポーザル方式等実施フロー

