

調布市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

第1 目的

このガイドラインは、調布市が発注する委託業務等の契約で、プロポーザル方式によりその契約の相手方となる候補者等を決定する場合の手續について、共通して遵守すべき事項を定め、プロポーザル方式による契約の公正性、透明性及び客観性を担保することを目的とする。

第2 定義等

このガイドラインにおいて「プロポーザル方式」とは、その性質又は目的が価格のみによる競争入札に適しないと認められる場合において、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定するため、当該委託業務等に係る企画等の提案を受け、当該委託業務等の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）を決定する方式をいう。

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

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うちから、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

(2) 指名型

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

3 契約の相手方となる候補者を決定することを目的とせず、事業者や製品等の選定をするためにプロポーザル方式を実施する場合においても、原則としてこのガイドラインに準じて実施するものとする。

第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る業務で、次に掲げるものとする。

(1) 行政計画その他の調査・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、各種製作品等の芸術性、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、プロポーザル方式により実施することが適当な業務

第4 実施方法

プロポーザル方式の実施方法は、公平性、透明性及び競争性を確保するため、原則として公募型により行うものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、指名型によることができるものとする。

- (1) その性質又は目的が公募型に適しないとき。
- (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型に付する必要がないと認められる程度に少数であるとき。
- (3) 公募型に付することが不利と認められるとき。

第5 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) プロポーザル方式により契約しようとする業務（以下「該当業務」という。）における調布市での競争入札参加資格（以下「入札参加資格」という。）を有していること。
 - (2) 調布市指名停止等措置要綱（平成18年調布市要綱第220号）による指名停止を受けていないこと。
 - (3) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
 - (4) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
 - (5) 調布市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年調布市要綱第8号。）による入札参加排除措置を受けていないこと。
 - (6) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合にあつては、その構成員が同一のプロポーザルに参加していないこと。
 - (7) 相互に資本関係又は人的関係のある者が同一のプロポーザルに参加していないこと。
 - (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- 2 前項第1号の規定は、該当業務において入札参加資格を有する者が極端に少ない場合若しくはいない場合又は入札参加資格の有無にかかわらず広く提案を求める必要がある場合には、適用しない。
- 3 前項の規定による場合は、次に掲げる事項の書類を提出させ、確認したうえで当該プロポーザル方式に参加させることができる。
- (1) 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
 - (2) 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）
 - (3) 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
 - (4) 財務諸表（法人及び個人）
 - (5) 法人事業税の納税証明書（都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。）
 - (6) 法人にあつては法人税並びに消費税及び地方消費税、個人にあつては所得税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書その1（税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。）
- 4 前3項に規定するもののほか必要な参加資格要件は、該当業務の内容等に応じて、別

に定めるものとする。

第6 プロポーザル方式の採用のための協議等

該当業務の所管課（以下「所管課」という。）は、プロポーザル方式が当該業務の候補者決定に際して最もふさわしい方法であるかを十分検討し、プロポーザル方式採用協議書（第1号様式）により、総務部契約課と協議する。

- 2 総務部契約課は前項の規定による協議の結果について、プロポーザル方式採用通知書（第2号様式）により所管課へ通知する。なお、非承認として通知された場合は、プロポーザル方式による候補者決定は採用できないものとする。
- 3 前2項に規定するもののほか、該当業務の内容により、関係各課との協議が必要であると判断した場合は、当該関係各課との協議を経たうえで決定するものとする。

第7 調布市業者指名等適格審査会への付議

1件の予定価格が3,000万円以上の物品の購入を除く契約におけるプロポーザル方式の採用については、調布市業者指名等適格審査会の議を経なければならない。

第8 プロポーザル審査委員会

該当業務に係るプロポーザルを実施するに当たっては、その選定過程等に公正性、透明性及び客観性が求められることから所管課は、プロポーザル審査委員会を設置しなければならない。

- 2 プロポーザル審査委員会の設置、運営に当たっては、次の各号に掲げる事項を規定したプロポーザル審査委員会要領を策定するものとする。

(1) プロポーザル審査委員会の所掌事務

プロポーザル審査委員会の所掌事務は、次に掲げる事項とする。

- ア 実施要領の確認に関すること。
- イ 事業者選定に関すること。
- ウ 提案された企画等の審査及び候補者の決定に関すること。
- エ その他必要な事項

(2) プロポーザル審査委員会の組織

ア プロポーザル審査委員会は委員長を含み5人以上で構成し、委員は市長が選任すること。

イ 委員は、所管部長、所管次長、所管課長及び所管課職員が、構成数の過半数とならないこと。ただし、所管課が複数の場合はこの限りでない。

ウ プロポーザル審査委員会の庶務は、所管課において処理すること。

- 3 前項第2号アの委員の選任に当たっては、所管部及び当該業務に関連する部の職員のみならず第三者としての意見や専門的知見を得られるよう複数の部の職員や学識経験者等の選任に努めるものとする。

- 4 前3項に規定するもののほか、プロポーザル審査委員会要領の標準例は、別紙【例】のとおりとする。

第9 実施要領の策定

プロポーザルの実施に当たっては、業務概要、参加資格、候補者決定方法、審査方法等当該プロポーザルを実施するうえで必要となる事項を定めた実施要領を策定しなければならない。

- 2 実施要領において定める事項及び内容は、次の表を参考として策定する。この場合において、公募型の場合と指名型の場合とでは、定めるべき事項が一部異なるため、注意すること。

参考【実施要領】

事項	主な内容	公募型	指名型	備考
1 業務概要	件名、業務の目的、業務内容、業務期間	○	○	
2 予算	見積限度額	○	○	
3 実施形式	公募型又は指名型	○	○	
4 参加資格	必要な参加資格	○	○	業務に必須の要件は明示しておくこと
5 募集内容	募集方法、申込み方法、期間等	○	—	
6 指名業者	指名業者名、指名理由、参加意思表示方法等	—	○	指名業者数については、原則として調布市契約事務規則第25条に準ずる。 別途作成も可
7 候補者決定方法	候補者選定の手続きまでの流れ	○	○	
8 説明会	開催日時、場所等	○	○	実施する場合
9 質疑・回答	提出方法、期限、提出先、回答方法等	○	○	
10 参加申込資格審査	申込方法、審査、通知、説明請求等	○	—	
11 企画提案書作成方法	企画提案書を作成する際の手順等	○	○	別途要項作成も可
12 審査方法	審査の方法、進め方、審査基準等	○	○	別途要項作成も可
13 審査結果	通知方法、通知時期等	○	○	
14 日程	全体のスケジュール	○	○	
15 提出書類の取扱	提出書類、提案内容の取扱い等	○	○	
16 情報公開及び提供	情報公開及び提供の内容、方法等	○	○	
17 問合せ先	担当者名、連絡先	○	○	
18 その他	必要経費の負担、辞退の取扱い、失格事項等	○	○	

※ 必要に応じて、仕様書等を作成する。

- 3 実施要領における「企画提案書作成方法」及び「審査方法」の策定に当たっては、次の事項に留意して策定するものとする。なお、別途要項等により作成したのもも、実施要領に含まれることに留意すること。

(1) 企画提案書作成方法

次の表を参考に企画提案を行うに当たっての提出書類、提出方法等必要な事項を定めること。

参考【企画提案書作成要項】

項目	記載する内容
企画提案書	提出書類の名称，企画提案書の様式や制限枚数，提出部数等
提出	提出方法，提出期限，提出先，受付の通知等
企画提案ポイント	業務の目的と効果，業務の要件，特性や課題，企画提案を求めるポイント等
その他	企画提案，企画提案書に関する留意事項等

(留意事項)

- 1 原則として，企画提案書は1者1提案とする。
- 2 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は，原則認めないこととする。

(2) 審査方法

次の表を参考に提案された企画等に対する審査及び評価に当たっての審査の項目及び方法，審査基準等必要な事項について，妥当性及び公正性等を十分考慮し定めること。

参考【審査要項】	
項目	記載する内容
審査の対象事業者	審査の対象となる事業者の要件等
審査の項目・配点	審査項目と審査項目ごとの配点等
審査の実施	審査委員会の開催日時，場所，審査形式（書類，プレゼンテーション）等
審査の方法	企画提案から業者選定までの方法等
審査基準	審査項目，審査の視点，配点，評価の基準
その他	審査に当たっての留意事項，その他必要な事項等
(留意事項)	
1 原則として，審査についてはすべて点数化して行うものとし，審査項目ごとに定めることとする。	
2 審査項目及びその配点は対象業務の内容に応じて適切に定めることに留意する。	

第10 情報公開及び提供

プロポーザル方式による候補者決定における公正性及び透明性を高めるとともに，説明責任を果たすため，プロポーザル実施に関する情報について，情報公開及び情報提供するものとする。

- 2 情報公開及び情報提供に関しては，次の各号に掲げる事項に留意して，実施要領において明記するものとする。
 - (1) 調布市情報公開条例の規定に基づき公開すること。
 - (2) 候補者決定に影響を及ぼさないよう行うこと。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか，プロポーザルの実施や選定過程，結果等については，調布市ホームページ等を活用し，積極的に情報提供するよう努めること。

参考【情報提供内容】

- ア 候補者決定前：実施要領（指名業者（指名型）、評価の基準を除く）等
- イ 候補者決定後：実施要領、プロポーザル審査委員会要領、参加者名、決定された候補者、審査結果等

- (4) 候補者決定前に、参加者数、参加者名その他参加者に関する情報については公開・提供しないこと。

第11 所管課の基本的な事務手順

プロポーザル方式により候補者を決定する場合は、公正性、透明性及び客観性を失わないよう、次の各号に掲げる手順を参考に行うものとする。

- (1) プロポーザル方式の採用の協議
プロポーザル方式の採用について、プロポーザル方式採用協議書（第1号様式）により、契約課と協議する。
- (2) 調布市業者指名等適格審査会への付議
第7の規定により調布市業者指名等適格審査会への付議を総務部契約課へ依頼する。
- (3) プロポーザル審査委員会の設置
プロポーザル審査委員会要領を策定し、プロポーザル審査委員会を設置し、運営する。
- (4) 実施要領の策定
実施要領を策定する。
- (5) 実施要領の確認
実施要領について、プロポーザル審査委員会において確認を受ける。
- (6) プロポーザル方式の実施の公示（公募型）
該当業務に係るプロポーザルの実施について公示する。公示の方法は、実施要領を基に調布市公式ホームページ等を活用し、広く公示するように努める。この場合において、公示期間は7日以上とする。
- (7) 指名の通知（指名型）
選定した事業者に対して、指名通知書（参考様式1）を送付するものとする。この場合において、指名通知書送付の際は、参加承諾・辞退届（参考様式2）を同封する。
- (8) 説明会の開催
当該プロポーザルの実施に当たり、実施要領に基づき、公募型にあつては公示した後、指名型にあつては指名通知後、必要に応じて説明会を実施する。
- (9) 参加申込等の受付
公募型にあつてはプロポーザル方式実施の公示後、必要書類を添付した参加申込書（参考様式3）により参加申込みの受付を行い、指名型にあつては指名通知後、参加承諾・辞退届（参考様式2）により参加の意思確認を行う。この場合において、受付期間等については適切に定めるものとする。
- (10) 参加資格の審査・審査結果の通知（公募型）
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（参考様式4）により通知す

るものとする。この場合において、参加資格が満た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。

(11) 企画内容等の審査

提案された企画等の審査は、プロポーザル審査委員会において、実施要領で定めた審査方法に基づき、提案書等の提出書類審査及びプレゼンテーション等により審査し、候補者を決定する。ただし、プレゼンテーション等による審査については、プロポーザル審査委員会が必要でないと認めた場合は実施しないことができる。

(12) 審査結果の通知

審査結果の通知は、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（参考様式5）により行うものとする。この場合において、候補者として決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。

(13) 調布市業者指名等適格審査会への報告

該当業務に係るプロポーザル方式の採用について調布市業者指名等適格審査会の議を経た場合は、その審査結果について報告するものとする。

(14) 契約締結の請求又は協議

前各号の規定により候補者を決定した場合には、所管課は次に掲げる書類を添えて総務部契約課に契約締結の請求又は協議をするものとする。ただし、調布市契約事務規則（昭和39年8月31日規則第33号）第42条の2第1項第3号コの規定による契約については、「委託契約の協議に関する運用基準」によるものとする。

ア 契約締結依頼書

イ 業者指定理由書（必要に応じて製品指定理由書）

ウ 実施要領

エ プロポーザル審査委員会要領

オ 審査結果を記した書類

カ 仕様書

キ 長期継続契約の場合は長期継続契約依頼書

ク その他必要と認められる書類

(15) 第三者からの意見聴取

所管課は、第4号の実施要領の策定及び第11号の審査の過程において、専門性・有効性等を確保するため、必要に応じ審査委員会以外の者から意見聴取を行うことができるものとする。

附 則

このガイドラインは、平成21年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成22年2月26日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和4年2月1日から施行する。

年 月 日

契約課長 様

課長

プロポーザル方式採用協議書

このことについて、下記業務の契約の相手方となる候補者の選定について、プロポーザル方式を採用してよろしいか、調布市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン第6第1項により協議します。

記

1 件名 _____

2 プロポーザル方式採用理由

公募型 指名型 (いずれかに☒)
<理由>

3 業務概要

(該当業務に☒)

- 行政計画その他の調査・立案業務
- 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
- システム開発等の業務
- 催事，公演，イベント，各種製作品等の芸術性，創造性等が求められる業務
- 維持管理，運営等の業務
- その他プロポーザル方式により実施することが適当な業務

<概要>

4 業務（履行）期間

_____年_____月から_____年_____月まで

※ 複数年事業の場合は，全体の期間を記載すること。

※ 継続事業で終期を定めない場合は，更新に当たっての事業者評価方法，見直しのタイミング等を以下に記載すること。

7 調布市業者指名等適格審査会への付議

要 不要 (いずれかに☒)

8 プロポーザル審査委員会委員 (所属部署及び役職他)

--

9 審査方法 (該当に☒)

- 参加資格の審査
- 企画提案の提出書類審査
- 企画提案のプレゼンテーション審査
- その他 ()

10 日程 (予定)

【公募型】公開開始 (公示) の予定日	年 月 日
【指名型】指名通知の予定日	
最終選定結果通知の予定日	年 月 日
契約締結の予定日	年 月 日

11 指名業者 (※指名型のみ)

業者名 :
指名理由・基準等 :

年 月 日

課長 様

契約課長

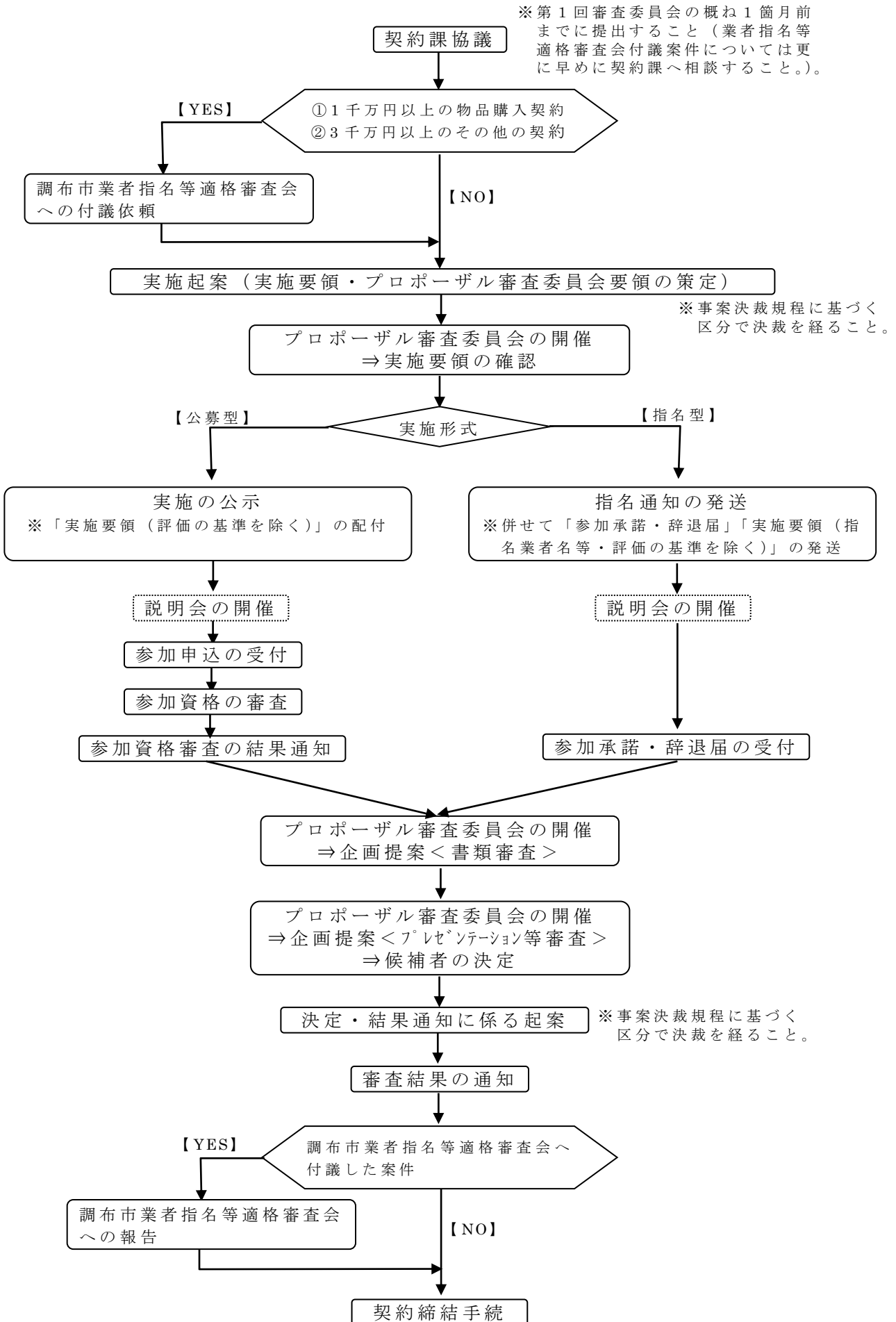
プロポーザル方式採用通知書

年 月 日付けで協議されましたプロポーザル方式の採用について、以下のとおり通知します。

記

- 1 件名 _____
- 2 結果 承認
非承認 理由 _____
- 3 その他
 - (1) 公示後に実施要領のデータを格納ください
格納場所 _____
 - (2)

【プロポーザル方式の基本的な実施フロー】



様

調布市長

印

指名通知書

企画提案の募集に当たり、貴社を指名しましたので、下記のとおり通知します。

なお、参加の有無について、年 月 日までに、「参加承諾・辞退届」により意思表示願います。

記

- 1 業務名
- 2 内容等 ○○○○○実施要領のとおり
- 3 送付書類 (1)○○○○○実施要領
(2)参加承諾・辞退届
- 4 担 当

年 月 日

調布市長 あて

所在地

会社名

代表者

印

参加承諾・辞退届

年 月 日付けで指名を受けました次の業務に係る企画提案
の募集について、下記のとおり意思表示します。

業務名

記

参加承諾する ・ 辞退する

【連絡先】所 属

氏 名

電話番号

FAX 番号

E-mail

年 月 日

調布市長 あて

所在地

会社名

代表者

⑩

参加申込書

プロポーザルについて、下記のとおり参加申込みします。

記

- 1 業務名
- 2 入札参加資格 調布市における競争入札参加資格 あり・なし
- 3 添付書類

【連絡先】 所 属
氏 名
電話番号
FAX 番号
E-mail

様

調布市長

印

参加資格審査結果通知書

先に申込みのありました、プロポーザルの参加資格審査結果について、下記のとおり通知します。

記

- 1 業務名
- 2 結果 ①参加資格を有することを認めます。
②次の理由により、参加資格を有することを認められません。
理由：〇〇のため
※参加資格の有無により①又は②を記載
- 3 その他 ※必要な連絡事項を記載
※参加資格の無い者へは説明を求められる期間及び方法を記載
- 4 担当

様

調布市長

印

プロポーザル審査結果通知書

企画提案いただきましたプロポーザルについて、調布市〇〇〇〇〇プロポーザル審査委員会において審査した結果、下記のとおり通知します。

記

- 1 業務名
- 2 結果 ①貴社の企画提案を採用します。
②次の理由により、貴社の企画提案は採用されませんでした。
理由：
※採用の有無により①又は②を記載
- 3 その他 ※必要な連絡事項を記載
※採用されなかった者へは説明を求められる期間及び方法を記載
- 4 担当

調布市〇〇〇〇〇プロポーザル審査委員会要領

第1 設置

〇〇〇〇〇（業務名を記入）を実施するに当たって、その〇〇契約の相手方を選定するためのプロポーザル方式による契約の相手方の候補者の決定を厳正かつ公正に行うため、調布市〇〇〇〇〇プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

第2 所掌事務

委員会は、次の各号に掲げる事項を処理する。

- (1) 実施要領の確認に関する事。
- (2) 事業者選定に関する事。
- (3) 企画提案書等の審査及び候補者の決定に関する事。
- (4) その他必要な事項。

第3 組織

委員会の委員は、〇〇〇〇とする。

- 2 委員会に委員長を置き、委員が互選する。

第4 委員長の職務等

委員長は、委員会を代表し、委員会の事務を総理する。

- 2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。

第5 会議

委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員長及び委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

第6 意見の聴取

委員会は、必要があると認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、その意見を聴き、又は委員以外の者に資料の提出を求めることができる。

第7 庶務

委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

第8 委任

この要領に定めるもののほか必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。