座間味村プロポーザル方式業者選定実施要綱

平成２３年１０月1日要綱第２号

平成２６年１０月１２日改正

平成２９年　４月　１日改正

（目的）

**第１条**　この要綱は、座間味村が発注する工事、委託等の業務のうち、価格のみによる競争では、所期の目的を達成できない契約を結ぶ必要がある場合に、企画力、技術力、創造性、専門性、実績等において、対象業務にふさわしい業者をプロポーザル方式により選定するにあたって必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第２条**　本要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

1. プロポーザル方式　契約の相手方の選定に当たり、提案を求め、その内容の優れた者を受注者とする方式をいう。
2. 公募型プロポーザル方式　提案者を公募し、その応募者のうち、一定の条件を満たす者から受けるプロポーザル方式をいう。
3. 指名型プロポーザル方式　あらかじめ複数の提案書の提出要請者を選定し、その選定を受けた者から提案を受けるプロポーザル方式をいう。
4. （事前協議）

**第３条**　業務に関する契約についてプロポーザル方式を採用しようとする場合、当該業務を所管する課長（以下「所管課長」という。）は、事前に、業務内容を協議するものとする。

（委員会の設置）

**第4条**　前条の規定によりプロポーザル方式によることを決定したときは、所管課長は当該業務の内容に合わせてプロポーザル委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

２　委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

３　委員長は、副村長をもって充てる。

４　委員は、各課長及び当該業務に関連する補佐等をもって充てる。

5　委員長は必要があるときは、委員以外の者に出席を求め、説明又は意見を求めることができる。

（委員会の所掌事項）

**第5条**　委員会は、次の事務を所掌する。

(１)　提案の募集要件等の決定

(２)　提案の募集方法の決定

(３)　提案の採否の基準、方法、日程の設定

(４)　提案の採否の審査及び決定

(５)　当該業務の契約期間の設定

(６)　当該業務が複数年度の期間、継続して実施する場合の各年度の履行実績評価

(７)　その他、審査に必要となる事項の決定

（庶務）

**第6条**　委員会の事務局は、当該業務を所管する課が務めるものとする。

（対象業務）

**第7条**　プロポーザル方式による契約の対象とする業務は、次に掲げるもののうち、価格のみによる競争にはなじまないと判断される業務とする。

(１)　地域・地区計画調査、総合計画調査、分野別計画調査、市場・経済調査、環境影響調査、広報計画調査、複数の分野にまたがる調査など、広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務

(２)　記念品のデザインなど、象徴性、記念性、芸術性、創造性を求められる業務で高度な技術力を必要とする業務

(３)　催事企画、システム開発など、高度な技術力と企画・開発力を求められる業務

(４)　その他プロポーザル方式により実施することが適当であると選定委員会が認める業務

（公募型プロポーザル方式の実施）

**第８条**村長は公募型プロポーザル方式を実施しようとする時は、次に掲げる事項をホームページへの掲載、公告、その他の方法により公表するものとする。

1. 業務名、業務概要、及び履行期限
2. 提案書を提出する提案者資格
3. 事業を所管する課名
4. 関係書類の交付期間、場所及び方法
5. 提案書の提出期限、場所、及び方法
6. 募集から提案採否決定までのスケジュール
7. その他必要と認める事項

(指名型プロポーザル方式)

**第９条**村長は指名型プロポーザル方式を実施しようとするときは、別表1の提案者を選定するための基準に基づき提案者の指名を行う。

２　前項の規定に基づき提案者を指名した場合は、指名通知書（様式第１）を作成し指名した提案者に送付する。

（提案の採否の決定）

**第10条**　委員会は、提出された提案書について、別表2の評価基準を参考に評価し、可否を決定する。

２　委員会は、採否の決定に当たり特に必要があると認める場合は、提案者に対しヒアリングを行うことができる。

３　採否の決定に当たっては、提案者は原則匿名として評価する。

４　第１項に規定する委員会の評価は、すべての提案者の提案内容について数値化して実施し、評価順位を含む評価結果を表形式で書面に記録する。

５　委員会は、第１項により採用した提案書の提出者（以下「内定者」という。）に対して、提案を採用した旨の通知（様式第２号）行うものとする。

(結果報告)

**第11条　委**員長は会議が終了したときは、すみやかに結果を村長に報告しなければならない。

（業務仕様の協議）

**第12条**　所管課長は、内定者と発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。

２　業務の評価は年度毎に必ず行い、その結果に基づき発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。

（契約の締結）

**第13条**　契約担当者は、前条の契約請求があった後、内定者と随意契約により契約を締結する。

**附　則**

この要綱は、平成23年10月１日から施行する。

別表１（第9条第1項関係）

提案者を選定するための基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価の視点 | 指標 |
| 経営規模 | 経営規模は妥当であるか | 資本金、売上高等 |
| 業務遂行力 | 業務遂行体制は妥当か | 企業の技術者数等 |
| 履行保証力 | 履行保証の面で心配がないか | 自己資本比率等 |
| 瑕疵担保力 | 瑕疵に対する責任が取れるか | 賠償責任保険の加入の有無等 |
| 業務執行技術力 | 当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか | 同種・類似業務の実績等 |
| 精通度 | 村の特殊事情を熟知しているか | 村における過去の業務実績等 |
| 専任性 | 当該業務に専念できる時間が十分あるか | 手持ち業務量等 |
|  |  |  |
| 社会貢献（倫理観） | 社会的貢献度が有るか | ＩＳＯ14001等の取得状況  育児・介護休暇等の優遇等 |

別表2（第10条第１項関係）

※　点数は5段階評価とし、得点数の業者を内定業者とする

　　　発注する業務に応じて別表第１、並びに別表第2の内容は追加することができる。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **評価項目** | **評価の視点** | **指標** | **得点** | |
| **業務の理解度** | **業務の理解度は十分か** | **業務実施方針の内容** | |  |
| **提案内容の的確性** | **業務の実施手順は妥当か** |  | |  |
| **検討項目の内容は具体的で量も妥当か** |
| **独創性かつ実現性があるか** |
| **採用する手法は妥当か** |
| **コ　ス　ト** | **コストは妥当か**  **※事業が複数年度継続する場合は、翌年度以降のコストも検証する。** | **参考見積書（１枚）** | |  |
| **採用テーマに対する取組み姿勢** | **採用テーマに対する取組姿勢が明確でかつ適切か** | **取組方針等** | |  |
| **合　計　点　数** | | **点** | | |