

西宮市都市局住宅部プロポーザル方式業者選定実施要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、西宮市都市局住宅部が委託する業務のうち、価格のみによる競争ではその目的及び内容にふさわしい受託者を選定できないと判断されるもの（以下「対象業務」という。）に、企画力、技術力、創造性、専門性及び実績等において、最も適した業者をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

(プロポーザル方式の定義)

第2条 この要綱において、プロポーザル方式とは、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、経験等を有する事業者を選定する方法をいう。

2 前項の企画提案者の選定方法は、次に定める各号のいずれかを選択して行う。

- (1) 公募型 実施を公表して参加を希望する者を募り、その申込者のうち、対象業務ごとに定める条件に適合する企画提案者を選定し、提案を求める方式
- (2) 指名型 西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者等のうち、対象業務ごとに定める条件に適合する企画提案者を指名し、提案を求める方式

(対象業務)

第3条 プロポーザル方式による契約の対象とする業務は、次に掲げる業務のうち、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の「その性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき」と判断されるものとする。

- (1) 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、高度な計算・解析を伴う調査など、新たな技術を要する業務であって高度な知識と豊かな経験を必要とするもの
- (2) 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
- (3) 前例が少なく特殊な実験又は診断・解析を必要とする業務
- (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住宅部長が認める業務

(プロポーザル方式の採用協議)

第4条 対象業務の所管課長は、業者選定方法につきプロポーザル方式を採用しようとする場合には、プロポーザル方式採用協議について(様式第1号)により、契約管理課長と協議する。

(選定委員会の設置)

第5条 当該業務の所管課長は、前条に規定する協議終了後に、都市局長へその旨を報告し、当該対象業務の内容に合わせてプロポーザル対象業務事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置する。ただし、各委員会に設置要綱がある場合は、それを優先するものとする。

- 2 選定委員会は、委員長、副委員長及び委員若干名をもって組織する。
- 3 委員長は、住宅部長をもって充てる。ただし、特に重要な業務を対象とする場合は、都市局長又は副市長を委員長にすることができる。
- 4 副委員長は、当該業務に関連する部課長のうち業務を主管もしくは統括する者をもって当てるものとし、委員長に事故あるときはその職務を代理するものとする。
- 5 委員は、当該業務に関連する部課長等をもって充てる。また、委員長は必要に応じて学識経験者を委員とするもしくは意見を求めることができる。
- 6 選定委員会は、委員長が招集する。
- 7 選定委員会は、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。
- 8 選定委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 9 選定委員会に係る事務は、所管課において行うものとする。

(実施要領の策定)

第6条 選定委員会は、当該対象業務ごとに実施要領(様式第2号)を策定する。

(参加資格要件)

第7条 プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。

- (1) 対象業務において、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 西宮市指名停止基準の別表第1又は別表第2の各号に掲げる措置要件のいずれも該当しない者であること。
- 2 前項第1号の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者以外であっても、プロポーザル方式へ参加させることができる。ただし、前項第2号の資格要件を有していないものは除く。
 - (1) 対象業務において、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者が、極端に少ない場合又は居ない場合。
 - (2) 西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者に限らず、広く提案を求める必要がある場合。
- 3 プロポーザル方式へ参加する者が第20条に規定する契約締結までの間に、第1項第2号の資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(提案募集要項の交付)

第8条 選定委員会は、提案募集要項(公募型プロポーザル方式は様式第3号、指名型プロポーザル方式は様式第4号)を作成し、プロポーザル方式への参加を希望す

る者に交付する。

第2章 企画提案者の選定手続き(公募型プロポーザル方式の場合)

(公募型プロポーザル方式の手続開始の公表)

第9条 選定委員会が、公募型プロポーザル方式の手続を開始するときには、公募型プロポーザル方式による企画提案者募集に関する公表(様式第5号)にて公表する。

2 前項の規定による公表は、次の方法とする。

- (1) 市ホームページへの掲載
- (2) 所管課窓口への掲示(掲示場所がある場合に限る。)

(参加申込書の提出)

第10条 公募型プロポーザル方式の参加をしようとする者は、参加申込書(様式第6号)及び技術資料(様式第13号)を選定委員会に提出しなければならない。

2 公募型プロポーザル方式に参加しようとする者は、技術資料(様式第13号)のうち、対象業務の特性に応じて、選定委員会が必要と認めた事項について記載しなければならない。

3 第7条第2項の規定により、西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されていない者が公募型プロポーザル方式に参加するときは、参加申込書の提出にあたり、次に掲げる書類を併せて提出しなければならない。

- (1) 身分(身元)証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書。(被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書で、発行後3か月以内のもの。ただし、個人に限る。)
- (2) 住民票の写し(発行後3か月以内のもの。ただし、個人に限る。)
- (3) 登記簿謄本(発行後3か月以内のもの。ただし、法人に限る。)
- (4) 営業所表(様式第14号)
- (5) 委任状(様式第15号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。)
- (6) 財務諸表(直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書)

4 参加申込書の提出期限は、前条に規定する手続開始の公表日から概ね2週間を目途に、選定委員会が決定する。

(企画提案者の選定及び提案依頼)

第11条 選定委員会は、参加申込書の提出者の中から、別表第2を参考に定めた基準により、企画提案者の選定をする。

2 選定委員会は、企画提案者に選定通知兼提案依頼書(様式第7号)を送付する。

3 前項で依頼する企画提案書の提出期限は、企画提案者として選定した旨の通知を行った日から概ね1ヶ月を目途に、選定委員会が決定する。

(企画提案者として非選定の理由説明)

第12条 選定委員会は、参加申込書を提出した者のうち、当該業務について企画提案者として選定しなかった者に対して、選定しなかった旨及び理由（以下「非選定理由」という。）を、企画提案者の選定等について（様式第8号）により通知する。

第3章 企画提案者の選定手続き(指名型プロポーザル方式の場合)

(企画提案者の指名)

第13条 選定委員会は、指名型プロポーザル方式による場合は、別表第2を参考に定めた基準により、企画提案者の指名を行う。

- 2 選定委員会は、前項の規定により企画提案者を指名したときは、指名通知兼提案依頼書（様式第9号）を、募集要項(様式第4号)とともに、指名した企画提案者に送付する。
- 3 指名された企画提案者は、参加承諾・辞退届(様式第10号)と技術資料(様式第13号)を提出するものとする。
- 4 指名された企画提案者が第2項の指名通知兼提案依頼書を受け取ってから5日以内（休日を含まない。）に、参加承諾・辞退届により参加の意思表示をしなかったときには、指名型プロポーザル方式への参加を辞退したものとする。
- 5 第2項で依頼する企画提案書の提出期限は、企画提案者として指名した旨の通知を行った日から概ね1ヶ月以内を目途に、選定委員会が決定する。

第4章 企画提案書の特定から契約までの手続(公募型プロポーザル方式/指名型プロポーザル方式 共通)

(企画提案書の特定)

- 第14条 選定委員会は、提出された提案について、別表第1の評価基準を参考に審査し、採用する企画提案書を特定する。
- 2 選定委員会は、企画提案書の特定に当たり必要がある場合には、企画提案者に対し、ヒアリング及びプレゼンテーションを行うことができる。
 - 3 企画提案書の特定に際しては、企画提案者を原則匿名として評価する。
 - 4 第1項に規定する選定委員会の評価は、すべての企画提案者の提案内容について数値化して実施し、選定審査票A(様式第16号)、選定審査票B(様式第17号)及び選定審査票C(様式第18号)に記録する。
 - 5 選定委員会は、第1項により採用する企画提案書の提出者（以下「特定者」という。）に対して、採用する企画提案書として特定された旨を、企画提案書の特定について（様式第11号）により通知する。

(提案の不採用理由の説明)

第15条 選定委員会は、不採用と決定した提案の企画提案者に対して、不採用の旨及

びその理由を、不採用について（様式第12号）により通知する。

（公募型プロポーザル方式特定者の公表）

第16条 選定委員会は、公募型プロポーザル方式による場合、第14条に規定する企画提案書の特定結果について、速やかに次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要
- (3) 所管課の名称及び所在地
- (4) 企画提案書を特定した日
- (5) 特定者の氏名及び所在地
- (6) その他必要な事項

2 前項の公表をする場合には、第9条第2項の規定を準用する。

（特定者の失格と次順位者の繰り上げ）

第17条 特定者が第7条第3項の規定により失格となった場合には、同項の規定に該当しない者で第14条第4項の規定により記録された評価順位が次順位のものとして特定者として手続を行うことができる。この場合において、すでに前条の規定により公表をしているときは、これを取り消し、改めて公表する。

（業務仕様の協議）

第18条 所管課長は、特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。

（契約依頼）

第19条 所管課長は、前条の規定により業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を契約管理課に依頼する。

2 前項の契約依頼は、次に掲げる書類により行うものとする。

- (1) 随意契約依頼書
- (2) 選定審査票A（様式第16号）、選定審査票B（様式第17号）及び選定審査票C（様式第18号）
- (3) 業務仕様書
- (4) その他契約締結に必要な書類

（契約の締結）

第20条 契約管理課長は、前条の契約依頼があった後、規則に定める手続により特定者と随意契約により契約を締結する。

付 則

この要綱は、平成20年8月1日から実施する。

この要綱は、平成22年4月1日から実施する。

この要綱は、平成24年4月1日から実施する。

この要綱は、平成31年4月1日から実施する。

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

別表第1（第7条・第14条関係） 提案を採用するための評価基準

(1) 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

| 評価項目 | 評価の視点 |
|-----------------------|---|
| 業務遂行能力 | 業務を遂行できるだけの専門技術を有しているか |
| 企画提案者の業務経歴 | 業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか |
| 実施体制 | 業務遂行のために必要な実施体制を用意しているか |
| 業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性 | 業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか 当該業務に専任できる時間が十分にあるか |

(2) 提案内容に対する評価

| 評価項目 | 評価の視点 |
|----------------|-------------------------|
| 業務の理解度 | 本市の意図するところを、きちんと把握しているか |
| 業務に対する取組み姿勢と意欲 | 業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか |
| 提案内容の妥当性 | 実施手順と取組み手法は妥当か |
| | 検討項目は、具体的で量も妥当か |
| | 独創性かつ実現性はあるか |
| 資料調製能力 | 企画提案書は分かり易いか |

(3) プレゼンテーション・ヒアリングの評価

| 評価項目 | 評価の視点 |
|--------|-----------------------|
| 説得力 | 説明が、論理的で納得できるか |
| 資料調製能力 | プレゼンテーション資料が分かり易いか |
| 協調性 | 冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか |

(4) 業務費用の評価

| 評価項目 | 評価の視点 |
|------|-------|
| 業務費用 | 見積金額 |

※注： 上記内容を参考に、発注業務に適した評価項目を加除修正し、項目毎に数値化による点数配分を設定する。また、必要に応じて別表第2の内容を追加する。

別表第2（第7条・第11条・第13条関係） 企画提案者を選定するための基準

| 評価項目 | 評価の視点 |
|-------------|-----------------------------|
| 経営規模 | 経営規模は妥当であるか |
| 履行保証力 | 履行保証の面で心配がないか |
| 契約不適合責任の履行力 | 契約不適合に対する責任をとれるか |
| 業務遂行力 | 業務遂行体制は妥当か |
| 業務経歴 | 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 |
| 専任性 | 当該業務に専念できる時間が十分あるか |
| 実施体制 | 実施体制はどうか |
| 社会貢献（倫理観） | 社会的貢献度が有るか |

※注： 上記内容を参考に、発注業務に適した評価項目を加除修正し、項目毎に数値化による点数配分を設定する。

