

平成 22 年 3 月 31 日

総務部長決定

改正 平成 26 年 3 月 31 日

一部改正平成 29 年 10 月 1 日

改正 平成 31 年 1 月 1 日

改正 令和 2 年 4 月 1 日

豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、豊島区が発注する委託に係る契約の締結について、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合の事務取扱について必要な事項を定めるものとする。

2 プロポーザル方式による受託候補者の特定に関し、この要綱に定める事項以外のものについては、豊島区契約事務規則（昭和 39 年豊島区規則第 24 号。以下「規則」という。）に基づいて行うものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、プロポーザル方式とは、受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を公募し又は選定し、当該委託に係る実施体制、実施方針、技術提案等に関する提案書の提出を受け、必要に応じて提出された書類をもとにヒヤリング又はプレゼンテーション（以下「ヒヤリング等」という。）を実施したうえで、当該提案書の審査及び評価を行い、当該委託の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいう。

2 この要綱において、公募型プロポーザル方式とは、前項に規定するプロポーザル方式のうち、提案者を公募により募集し、提案資格があると認めた者から提案を受け取る方式をいい、指名型プロポーザル方式とは、同項に規定するプロポーザル方式のうち、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、当該指名者から提案を受け取る方式をいう。

(対象業務)

第 3 条 所管部長（豊島区会計事務規則（昭和 39 年豊島区規則第 22 号。以下「会計事務規則」という。）第 2 条第 2 号に規定する部局の長をいう。）は、次の各号のいずれかの業務（以下「対象業務」という。）に該当する場合は、規則で定める競争入

札によらず、この要綱によるプロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことができる。ただし、豊島区情報システム調達ガイドライン等受託候補者の特定手続が明示されている業務は、この限りでない。

- (1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- (2) 本区において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務
- (3) その他プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことが適当であると認められる業務

(事前協議)

第4条 所管部長は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、あらかじめ当該委託が前条の規定に該当するか否かについて、プロポーザル方式採用協議書（別紙第1号様式）により総務部長に協議しなければならない。

2 総務部長は、前項の協議の依頼を受けたときは、発注する業務内容、予定価格等を総合的に勘案し、プロポーザル方式の採用の可否を決定する。この場合において総務部長は、豊島区指名業者選定委員会（豊島区指名業者選定委員会設置要綱（昭和56年区長決裁）第1条により設置されたものをいう。）の審議に付すことが相当であると判断した場合は、直ちにプロポーザル方式採用協議書、その他必要な資料をもって行うものとする。

3 総務部長は、プロポーザル方式の採用を決定したときは、プロポーザル方式採用結果通知書（別紙第2号様式）により所管部長に通知する。

(選定委員会の設置及び審議)

第5条 所管部長は、前条の規定によりプロポーザル方式の採用が決定された場合は、受託候補者の特定を適正に行うため、プロポーザル方式業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しなければならない。

2 選定委員会は、次の各号に定める要件を満たさなければならない。

- (1) 選定委員会は、所管部長が委員長を務める。ただし、全庁的で重要な業務を対象とする場合は、副区長を委員長にすることができる。
- (2) 選定委員会は、当該業務に関連する部課長に加え、当該部以外の管理職を含む5人以上をもって構成し、業務の内容、重要度及び規模に応じて適宜学識経験者・公募区民（以下「外部委員」という。）を加えることができる。ただし、委員の数が5人に満たない場合には、当該業務に関連する係長を委員に加えることができる。

(3) 選定委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

ア 第 8 条第 1 項に規定する募集要件の内容

イ 第 15 条第 1 項に規定する指名通知事項の内容

ウ 第 14 条に規定する提案書の提出を要請する者の選定

エ 第 18 条に規定する業者の選定

(4) 選定委員会の事務局は、所管課が努めるものとする。所管課長は事務局長を務めるものとする。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。

(5) 選定委員会の事務局は、議事内容の概要を記録するものとする。

3 所管部長は、選定委員会を設置するにあたり、別表第 1 を標準とした要領を定めなければならない。

4 選定委員会に外部委員を加える場合には、豊島区附属機関の設置及び運営に関する基本方針に則り、附属機関として設置しなければならない。

(評価委員会の設置等)

第 6 条 選定委員会は、プロポーザル方式により受託候補者を特定することに決定した業務について、提案者の提案を公平かつ公正に評価するため評価委員会を設置する。ただし、予定価格が 1 千万円未満の事業、毎年度実施している定型的な事業等、選定委員会において提案書の優劣を判定すべき場合又は評価委員会を設置する必要がないと決定した場合は、評価委員会を設置しないことができる。この場合においては、選定委員会が行う提案書の評価、ヒヤリング等をこの要綱における評価委員会が行う提案書の評価、ヒヤリング等とみなす。

2 評価委員会は、次の各号に定める要件を満たさなければならない。

(1) 評価委員会の委員長は、選定委員会の委員の中から選出する。ただし、所管部長並びに所管課長（会計事務規則第 2 条第 4 号に規定する課長をいう。）、係長及び係員を評価委員会の委員長に選出することはできない。

(2) 評価委員会の委員は 5 人以上で構成しなければならない。この場合において、2 人以上の委員は選定委員会の委員の中から選出するものとする。

(3) 評価委員の委員には、必要に応じて外部委員を選出することができる。この場合においては、第 1 号の規定にかかわらず、当該外部委員を委員長とすることができる。

(4) 評価委員に外部委員を加える場合には、豊島区附属機関の設置及び運営に関する基本方針に則り、附属機関として設置しなければならない。

(提案資格要件等)

第 7 条 プロポーザル方式への提案者は、次に掲げる資格要件等を満たすものでなければならない。

- (1) 豊島区における競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (3) 次のいずれかの日において、豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成 20 年 8 月 1 日総務部長決定）による指名停止措置又は豊島区暴力団等排除措置要綱（平成 21 年 3 月 6 日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。

ア 公募型プロポーザル方式にあつては、プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで

イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知の日から受託候補者の特定の日まで

- (4) その他第 8 条第 1 項第 4 号及び第 15 条第 4 号で定める資格を有していること。

2 対象業務において、豊島区における競争入札参加資格を有する者がいない場合又は極端に少ない場合において広く提案を求めるときは、前項第 1 号の規定を適用しないことができる。

（募集要件等の決定）

第 8 条 所管部長は、第 4 条の規定によりプロポーザル方式の採用が決定された場合は、募集要件として必要な次に掲げる事項を選定委員会に付し、決定する。

- (1) 発注する業務名
- (2) 業務内容及び履行期限
- (3) 提案限度価格及びその価格の公表の有無、その他金額に係る条件
- (4) 提案書提出者に要求される資格
- (5) 業者を選定するための手続、評価基準及び評価方法
- (6) 募集要項の交付期間、場所及び方法
- (7) 提案書提出期限、場所及び方法
- (8) ヒヤリング等の有無、ヒヤリング等を行う場合の予定日、その他ヒヤリング等に係る事項
- (9) 評価が同点となった場合の措置
- (10) 募集から業者の選定までのスケジュール
- (11) その他選定委員会の決定により必要と認められる事項
- (12) 第 9 条で規定する募集要項の案

2 前項第 5 号の評価基準は、別表第 2 を参考に設定する。評価基準には価格の優位性に関する項目を必ず設け、その点数は合計点の 1 割を下回らないものとする。

(募集要領の内容)

第 9 条 募集要項には、第 8 条第 1 項第 1 号から第 11 号に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載する。

- (1) 業務の詳細な説明
- (2) 参加申込書又は提案書の作成様式、提出部数、記載上の留意事項及び問合せ先
- (3) 募集要項に対する質問の受領期間(第 10 条第 1 項で規定する公表期間の締切後、原則 1 週間以上とする。)、提出場所、提出方法及びその回答方法(質問回答書式：プロポーザル方式関連資料)
- (4) ヒヤリング等を実施する場合は、その期日、方法及び実施場所
- (5) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失うこと。
- (6) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とすること。
- (7) 提出された提出書類は、返却しないこと。
- (8) 所管部長は、提出された提出書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用しないこと。
- (9) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は認めないこと。
- (10) その他所管部長が必要と認める事項

(プロポーザル方式実施の公表)

第 10 条 所管部長は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定するため、参加申込書及び提案書の提出を求める場合には、第 8 条で掲げる事項を募集要項作成例(別記第 3 号様式)で定めるところにより公表する。

2 公表の期間は、3 週間以上とする。ただし、特に必要がある場合には、1 週間まで短縮することができる。

2 第 1 項の公表は、区のホームページ(契約情報)に掲載して行う。

(参加表明手続)

第 11 条 公募型プロポーザル方式において提案書の提出を希望する者は、当該公表において指定する日までに、発注する契約ごとに、プロポーザル参加意向申出書(以下「参加意向申出書」という。別記第 4 号様式)及び必要書類(当該公表において指定された場合に限る。)を所管部長に提出しなければならない。

2 所管部長は、第 7 条第 2 項に規定する豊島区における競争入札参加資格を有する

者がいない又は極端に少ない場合においてにおいて広く提案を求めるときは、必要に応じて次の各号に掲げる書類を求めるものとする。

- (1) 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）〔正本〕（発行後 3 か月以内のもの。法人に限る。）
- (2) 履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）〔正本〕（発行後 3 日月以内のもの。個人で商号を用いる者に限る。）
- (3) 身分証明書〔正本〕（発行後 3 か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者のみ。本籍地の区市町村長が発行するもの。）ただし、身分証明書が発行されない外国籍のもの場合は、破産者でないこと及び成年後見人制度開始前の禁治産者、準禁治産者に該当しないことについて記名押印又は署名のある宣誓書
- (4) 登記されていないことの証明書〔正本〕（発行後 3 か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者のみ。）
- (5) 外国人登録原票記載事項証明書〔正本〕（法人で代表者をアルファベット表記により申請するもの及び個人で商号を用いないで営業している外国籍の者のみ。）
- (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）
- (7) 法人事業税の納税証明書〔正本〕（法人に限る。）
- (8) 法人税の納税証明書その 1〔正本〕（法人に限る。）
- (9) 所得税の納税証明書その 1〔正本〕（個人に限る。）
- (10) 消費税及び地方消費税の納税証明書その 1〔正本〕
- (11) その他所管部長が必要と認めるもの

（参加意向申出書の提案資格の確認等）

第 12 条 所管部長は、前条の規定に基づき参加意向申出書を提出した者（以下「意向申出者」という。）について、第 7 条の規定に基づく当該契約に係る提案資格を満たす者であるかを確認する。

2 所管部長は、意向申出者のうち提案資格を満たすことが確認できなかった者については、当該契約の提案者としてはならない。

（提案資格確認の通知）

第 13 条 所管部長は、意向申出者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提案資格の確認の結果を参加資格確認結果通知書（別記第 5 号様式）により通知する。

2 前項の通知を行う場合、提案者として提案資格が認められなかった意向申出者に

対しては、提案資格が認められなかった旨及びその理由を記載しなければならない。

- 3 第 1 項の参加資格確認結果通知書により提案資格が認められなかったことについて不服がある者は、参加資格確認結果通知書を受理した日から 7 日以内に苦情申立書（別記第 11 号様式）により所管部長に対して苦情申立てを行うことができる。
- 4 所管部長は、前項の苦情申立書を受理したときは、当該苦情申し立てについて審査し、その結果について通知する。
- 5 所管部長は、次の各号に掲げる事由に該当する場合には、第 3 項の苦情申立てを却下することができる。
 - (1) 提案資格が認められなかった意向申出者以外から申立てを受けたとき。
 - (2) 参加資格確認結果通知書を受理した日から 7 日間経過後申立てを受けたとき。
 - (3) 提案資格が認められなかった理由に含まれない申立てが行われたとき。
 - (4) 申立て内容が不明確のとき、又は苦情申立ての裏付けとなる資料の提出がないとき。
- 6 所管部長は、前項により苦情申し立てを却下したときは、苦情申し立てを受理した日の翌日から起算して 7 日以内に苦情申立て却下について（別記第 12 号様式）により通知するものとする。

（指名業者の選定）

第 14 条 所管部長は、指名型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約に係る提案資格を有すると認めた者の中から、選定委員会の審議結果に基づき、提案書の提出を要請する者（以下「要請者」という。）を選定するものとする。

（指名の通知）

第 15 条 所管部長は、要請者を決定した場合は、速やかに当該要請者に対し指名通知書（別記第 6 号様式）により次に掲げる事項を通知することをもって指名する。

- (1) 発注する業務名
- (2) 業務内容及び履行期限
- (3) 提案限度価格及びその価格の公表の有無、その他金額に係る条件
- (4) 提案書提出者に要求される資格
- (5) 業者を選定するための手続、評価基準及び評価方法
- (6) 募集要項
- (7) 提出意思確認書提出期限、場所及び方法
- (8) 提案書提出期限、場所及び方法

- (9) ヒヤリング等の有無、ヒヤリング等を行う場合の予定日、その他ヒヤリング等に係る事項
- (10) 評価が同点となった場合の措置
- (11) 募集から業者の選定までのスケジュール
- (12) その他選定委員会の決定により必要と認められた事項

2 前項第 5 号の評価基準は、別表第 2 を参考に設定する。

(提案書の提出要請)

第 16 条 所管部長は、第 12 条の規定により提案資格を満たす者であることを確認した者（以下本条において「確認した者」という。）及び前条の規定により要請者として指名した者（以下本条において「要請者」という。）に対し、プロポーザル関係書類提出要請書（別記第 7 号様式）により、次に掲げる書類の提出を要請するものとする。

- (1) 確認した者 提案書（別記第 8 号様式）
- (2) 要請書 提案意思確認書（別記第 9 号様式）及び提案書（別記第 8 号様式）

2 要請者は、プロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提出意思確認書を所管部長に提出しなければならない。ただし、所管部長が必要ないと認めたときは、省略することができる。

3 提案要請に係る説明会は、原則として開催しない。ただし、委託の性格上、要請者と対面で説明を行わないと適切な提案が行われぬおそれがある場合には、要請者が一同に会さない方法で、個々の要請者に説明を行うことは妨げない。

(評価委員会の審議)

第 17 条 評価委員会は、委員の定足数の 5 分の 4 以上の出席をもって成立する。

2 評価委員会の各評価委員は、評価基準に基づき独立して提案書の評価、ヒヤリング等を実施して提案者の提案の優劣を判定する。

3 各評価委員は、評価委員会において評価の着眼点、評価項目及びそのウェイト、評価基準について確認することができる。この場合、提案書及びヒヤリング等に基づく各提案者の優劣については審議することはできない。

4 各評価委員は、評価委員会で集計した合計点について自らの採点が集計した合計点に適正に反映されているか否かについて確認しなければならない。

5 評価委員会は、前項の合計点に基づき提案者の中から一位の者を決定する。

6 評価委員会は、前項の決定を行ったときは、選定委員会に対し、提案者の名称、順位、採点の集計結果、提案内容について審議した場合はその記録、その他選定委

員会が必要とする書類を評価結果として報告しなければならない。

(評価委員会の評価結果に対する選定委員会による審査)

第 18 条 選定委員会は、前条第 6 項の規定により評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

2 選定委員会は、前項の規定に基づく審査により、評価が適正に行われたことを確認したうえで、評価委員会が一位として決定した者を受託候補者として特定するものとする。

3 選定委員会は、第 1 項の規定に基づく審査により、評価の過程、集計結果等に疑義があると認めた場合には、新たに選定委員会による提案書の評価を行い、受託候補者を特定することができる。この場合において特にヒヤリング等を実施する必要があるものと決定した場合には、新たに選定委員によるヒヤリング等を実施するものとする。

4 前項の規程により選定委員会が行う提案書の評価又はヒヤリング等は、評価委員会が行う提案書の評価、ヒヤリング等とみなす。

(受託候補者の特定)

第 19 条 所管部長は、選定委員会から受託候補者として特定すべきものについて報告を受けた場合は、受託候補者として特定するものとする。

2 所管部長は、受託候補者として特定した者（以下「特定者」という。）及び特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に結果通知書（別記第 10 号様式）により通知する。

3 前項の通知を行う場合、特定者及び非特定者に対し、評価結果の順位とそれぞれ特定された理由又は特定されなかった理由を付すものとする。

4 所管部長は、特定者に対して当該委託に係る契約締結の交渉を行うものとする。この場合において、受託候補者が提案書に記載した予定技術者等の変更は、原則として認めないものとする。

5 受託候補者として特定されなかった非特定者は、結果通知書を受理した日の翌日から起算して 7 日以内に苦情申立書（別記第 11 号様式）により所管部長に苦情申立

てを行うことができる。

6 所管部長は、前項の苦情申立書を受理したときは、当該苦情申し立てについて審査し、その結果について通知する。

7 所管部長は、次の各号に掲げる事由に該当する場合には、前項の苦情申立てを却下することができる。

(1) 非特定者以外の者から申立てを受けたとき。

(2) 結果通知書を受理した日から7日間経過後申立てを受けたとき。

(3) 特定しなかった理由に含まれない申立てが行われたとき。

(4) 申立て内容が不明確のとき、又は苦情申立ての裏付けとなる資料の提出がないとき。

8 所管部長は、前項により苦情申し立てを却下したときは、苦情申し立てを受理した日の翌日から起算して7日以内に苦情申立て却下について（別記第12号様式）により通知する。

（特定結果の公表）

第20条 所管部長は、前条第1項により特定した受託候補者の特定結果について契約締結後、次の各号に掲げる事項を公表する。

(1) 業務名

(2) 業務概要

(3) 所管課の名称及び所在地

(4) 特定した受託候補者の氏名及び住所

(5) その他必要な事項

2 前項の公表は、区のホームページに掲載して行う。

（随意契約理由審査）

第21条 所管課長は、業務の仕様内容が決定し、業務の発注が整った後、遅滞なく随意契約理由書により契約担当者の審査を経なければならない。

2 前項の審査は、次の各号に掲げる書類を添えるものとする。

(1) 仕様書

(2) 募集要項

(3) 選定委員会会議録

(4) その他必要書類

（契約の締結）

第22条 契約担当者は、前条の審査の後、規則に定める手続により特定者と随意契約

を締結する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行日以降に行われる公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約に適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行日以降に行われる公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約に適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行日以降に行われる公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約に適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行日以降に行われる公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約に適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

別表第 1 (第 5 条第 3 項関係)

	内 容
名称	〇〇〇〇業務プロポーザル方式業者選定委員会設置要領
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・受託候補者の特定を適正に行うため。
所管事項	<ul style="list-style-type: none"> ・評価委員会の設置 ・豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（以下「要綱」という。）第 8 条第 1 項の募集要件の内容 ・要綱第 15 条第 1 項に規定する指名通知事項の内容 ・要綱第 14 条に規定する提案書の提出を要請する者の選定 ・要綱第 18 条に規定する業者の選定 ・その他必要事項（任意）
委員の構成	<ul style="list-style-type: none"> ・所管部長が委員長を務める。ただし、全庁的で重要な業務を対象とする場合は、副区長を委員長にすることができる。 ・委員は、当該業務に関連する部課長に加え、当該部以外の管理職を含む 5 人以上をもって構成し、業務の内容、重要度及び規模に応じて適宜学識経験者・公募区民を加えることができる。ただし、委員の数が 5 人に満たない場合には、当該業務に関連する係長を加えることができる。 ・事務局は、所管課が努めるものとする。所管課長は事務局長を務め、選定委員になることができないものとする。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。
会議の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・会議は委員長が運営及び主宰する。 ・会議は公平・公正に運営するものとし、委員は自らの判断に基づき審議する。 ・会議の採択は、出席委員の過半数とし、同数の場合は委員長の裁決とする。
会議の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要を整備、保管する。
倫理規定	<ul style="list-style-type: none"> ・委員は公平・公正を旨とし、公正な職務の執行に努めるものとする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・各部必要事項（任意）

別表第2（第8条第2項関係）

業者を選定するための評価基準

評価項目	評価の視点	評価点	指標
業務の理解度	業務の理解度は十分か	点	業務実施方針内容の的確性
提案内容の的確性	業務の実施基準は妥当か	点	実施フロー又は工程表の妥当性
	検討項目の内容は具体的で量も妥当か	点	主要検討事項の把握度及び具体性
	独創性かつ実現性があるか	点	独創性・実現性
	採用する手法は妥当か	点	業務手法の妥当性
業務の遂行能力	類似業務についての実績及び技術力	点	過去における同種又は類似業務の実績、資格及び専門分野等の適切性
特定テーマに対する取組み姿勢	特定テーマに対する取組み姿勢が明確でかつ適切か（環境への配慮・合意形成・景観への配慮）	点	取組姿勢の明確性 付随・関連業務への適切な対応度
内部情報伝達	発注者の指示等を明確に理解し、手戻り、ミス等が少ないか	点	ヒヤリング・プレゼンテーションの内容、プレゼン等における説明能力や業務への意欲、論理性、資料の正確性等について適宜業務に応じた指標を設定する。
説得力	説明に説得力はあるか 論理的か	点	
協調性	冷静に議論できるか 意思疎通が容易か	点	
資料調達力	打合せ資料・報告書がわかり易いか、誤字・脱字は少ないか	点	
価格の優位性	満点×（最低提案額/自己提案額）	点	
その他必要事項		点	
合計		100点	

* 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、項目ごとに数値化による点数配分を設定する。また、評価基準の設定にあたっては、極力裁量による評価を排除できるものとするよう努める。

* 提案金額の積算根拠となる資料（見積書、ライフサイクルコスト表など）を提出させることもできる。

* 事案によっては、事業従事者への賃金の支払いを確認できる資料を提出させることもできる。

別記第 1 号様式（第 4 条第 1 項関係）

番 号
年 月 日

総務部長 様

所管部長

プロポーザル方式採用協議書

豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱第 4 条第 1 項の規定に基づき、下記によりプロポーザル方式の採用の可否について協議いたします。

記

1. 件名
2. 委託内容
3. プロポーザル方式を採用する理由
4. 委託の概算、積算内訳（当該年度又は複数年度にわたる場合は、総額も併記する。）
5. 履行期限（当該年度の期間又は複数年度にわたる場合は、最終年度も併記する。）

担当者
所属
氏名
電話

別記第 2 号様式（第 4 条第 3 項関係）

番 号
年 月 日

所管部長 様

総務部長

プロポーザル方式採用結果通知書

年 月 日（文書番号）により協議のあったプロポーザル方式採用の可否について、豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱第 4 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり回答します。

記

1. 件名
2. 採用の可否 ○○型プロポーザル方式の採用を認める（認めない）
3. 特記事項
（プロポーザル方式の実施に当たって、特筆すべき事項を記入する。）
（採用を認めない場合は、その理由を記入する。）

担当者
所属
氏名
電話

別記第 3 号様式（第 10 条第 1 項関係）

〇〇業務提案募集要項（作成例）

〇〇業務に関する契約を締結するにあたり、下記のとおり提案書を募集いたします。

記

1. 業務目的 *具体的に

2. 業務内容 *具体的に

3. 履行期間

平成 年 月 日（ ） ～ 平成 年 月 日（ ）

4. 参加資格

提案書提出者に要求される参加資格

*豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（以下「要綱」という。）第 7 条の内容及び必要な資格を記載する。

(1) 豊島区における競争入札参加資格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。

(3) 次のいずれかの日において、豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成 20 年 8 月 1 日総務部長決定）による指名停止措置又は豊島区暴力団等排除措置要綱（平成 21 年 3 月 6 日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。

ア 公募型プロポーザル方式にあつては、プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで

イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知の日から受託候補者の特定の日まで

(4) 官公庁で〇〇業務における実績又は契約予定（契約締結済み）のものがあること。

(6) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。

(7) 過去 2 年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状況にないこと。

*など

5. 参加受付

*要綱第 11 条関係の書類及びその他必要な書類を記載する。

*豊島区における競争入札参加資格を有するものは、下記に示す②～⑦を省略す

ることができる。

(1) 受付期間

平成 年 月 日 () ～ 平成 年 月 日 ()

(2) 提出書類

- ① 参加申込書
 - ② 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）発行後 3 か月以内のもの
 - ③ 財務諸表（損益計算書・貸借対照表）直前決算のもの。
 - ④ 法人事業税の納税証明書
 - ⑤ 納税証明書その 1（法人税）
 - ⑥ 納税証明書その 1（消費税及び地方消費税）
 - ⑦ 会社概要（履歴書）
- *など

(3) 提出先 *持参、郵送を明確にしておく。

6. 提案書の提出者の選定

参加申込書を提出した者には、選定若しくは非選定の結果を書面により通知する。提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった理由を記載して通知する。

7. 提案内容

*選定委員会において、要綱第 8 条第 2 項 別表第 2「業者を選定するための評価基準」により評価するための具体的な提案事項を記載する。

8. 提案書等の提出

(1) 受付期間

平成 年 月 日 () ～ 平成 年 月 日 ()

(2) 提出書類

- ① 提案書 正本（要押印）
A4 版横書き両面印刷とし、表紙を含めて○頁以内とする。
1 通提出すること。
- ② 提案書 副本（社名及び製品名の標示がないもの）
A4 版横書き両面印刷とし、表紙を含めて○頁以内とする。
○通提出すること。

(3) 提出先 *持参、郵送を明確にしておく。

9. 質問の受付及び回答

- (1) 参加申込書の提出を行った後の本募集に係る質問は、質問書に記入し、平成 年 月 日 () 時（時間厳守）までに電子メールで行うこと。
- (2) 電話での質問に応じないこととする。ただし、質問書の内容に疑義が生じた

場合は、質問者へ電話で問合せをする。

- (3) 質問事項の回答は、平成 年 月 日 () までに全提案者に電子メールで通知する。

*など

10. 提案内容についてのヒヤリング等の実施

(1) ヒヤリング等の実施

提案内容についてのヒヤリング又はプレゼンテーションを実施する。

なお、日程については提案者へ電子メールで通知する。

(2) 提案書記載内容の確認

提案者は、提出された提案書の内容について、本区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行うものとする。

なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

*など

11. 受託候補者の特定等

- (1) 選定委員会において、提案の評価などを総合的に審査し、一定の水準以上を満たしたもののの中で一位として決定した者を受託候補者として特定する。

- (2) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に文書又は電子メールにて通知する。

- (3) 評価内容及び選定結果に対する問合せには、応じないものとする。

*など

12. 受託候補者の特定時期

*特定予定年月日を記載する。

13. 契約の締結等

- (1) ○○業務の契約については、特定した受託候補者と締結する。

- (2) 契約締結時期は、平成 年 月 日を予定。

- (3) 受託候補者が辞退又は特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、11(1)で順位付けをした受託候補者の順に契約交渉をする。なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利益な取扱いを受けるものではない。

*など

14. その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現とすること。

- (2) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失う。

- (3) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出された資料は、返却しない。
- (5) 区は提出された提出書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用しないこととする。
- (6) 提出期限以降における提出書類の差換え及び再提出は認めない。
- (7) 本件に係る契約締結は、平成○年第○回定例会に審議される平成○年度○予算の成立をその条件とする。

*1～14の項目は例示のため、提案募集にあたって必要な事項を修正・追加すること。

15. 提出先

豊島区○○部○○課 担当○○
住所
電話

16. 問い合わせ先

豊島区○○部○○課 担当○○
住所
電話

*「提出先」と「問い合わせ先」が同一部署の場合は、「提出先・問い合わせ先」と記載する。

別記第4号様式（第11条第1項関係）

番 号
年 月 日

豊島区長 様

住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

参 加 意 向 申 出 書

プロポーザル方式による提案書の提出について、必要書類を添えて、下記により参加意向を申し込みます。

記

1. 委託件名
2. 東京電子自治体共同運営電子調達サービスの登録の有無
3. その他
(参加申込にあたり、特筆すべき事項があれば記入)

担当者
所属
氏名
電話

別記第5号様式（第13条関係）

番 号
年 月 日

（商号又は名称）

（代表者職氏名） 様

豊島区長

参 加 資 格 確 認 結 果 通 知 書

参加意向申出書を提出していただきました下記の案件について、参加資格確認結果を通知します。

記

件名：

結果 ①（資格を有することを認めます。）

②（次の理由により、資格を有することを認められません。）

（理由： _____ ）

上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに 部 課
へその旨を記載した書面を提出してください。

担当者
所属
氏名
電話

別記第 6 号様式（第 15 条関係）

番 号
年 月 日

（商号又は名称）

（代表者職氏名） 様

豊島区長

プロポーザル参加指名通知書

下記により、プロポーザルを行いますので参加されたく通知します。

記

- (1) 発注する業務名
- (2) 業務内容及び履行期限
- (3) 提案限度価格及びその価格の公表の有無、その他金額に係る条件
- (4) 提案書提出者に要求される資格
- (5) 業者を選定するための手続、評価基準及び評価方法
- (6) 募集要項
- (7) 提出意思確認書提出期限、場所及び方法
- (8) 提案書提出期限、場所及び方法
- (9) ヒヤリングの有無、ヒヤリングを行う場合の予定日、その他ヒヤリングに係る事項
- (10) 評価が同点となった場合の措置
- (11) 募集から業者の選定までのスケジュール
- (12) その他選定委員会の決定により必要と認められる事項

担当者
所属
氏名
電話

別記第7号様式（第16条第1項関係）

番 号
年 月 日

（商号又は名称）

（代表者職氏名） 様

豊島区長

プロポーザル関係書類提出要請書

下記の案件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

記

委託件名：

提出書類

1. 提出意思確認書（提出期限 月 日。ただし、公募型プロポーザル方式は不要）
2. 提案書（提出期限 月 日）
3. 質問書様式（提出期限 月 日）

担当者
所属
氏名
電話

備考

本提出要請書には、当該事業の概要、基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

別記第 8 号様式（第 16 条第 1 項関係）

番 号
年 月 日

豊島区長 様

住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

提 案 書

下記の案件について、提案書を提出します。

記

委託件名：

担当者
所属
氏名
電話

別記第 9 号様式（第 16 条第 1 項関係）

番 号
年 月 日

豊島区長 様

住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

提 案 意 思 確 認 書

下記の案件について、提案書を

期限までに提出します。

提出しません。

記

委託件名：

担当者
所属
氏名
電話

別記第 10 号様式（第 19 条第 2 項関係）

番 号
年 月 日

（商号又は名称）
（代表者職氏名）様

豊島区長

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を下記のとおり通知します。

記

件名：

結果①：最適であると特定しました。
契約等の手続につきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。
理由： ため

* 上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに
部 課へその旨を記載した書面を提出してください。

担当者
所属
氏名
電話

苦 情 申 立 書

豊島区長 様

住所

商号又は名称

豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱〔第 13 条第 3 項〕の規定に基づき、
〔第 19 条第 5 項〕

下記により苦情の申立てを行います。

記

1. 案件名

2. 申立て内容

3. 申立ての根拠

別記第 12 号様式（第 13 条第 5 項、第 19 条第 7 号関係）

番 号
年 月 日

様

豊島区長 氏 名 印

苦情申立て却下について（回答）

年 月 日付で苦情申立てをした案件について、豊島区プロポーザル方式実施要綱〔第 13 条第 5 項〕の規定により却下しましたので、通知します。
〔第 19 条第 7 項〕

記

1. 案件名
2. 苦情申立て日
3. 回 答 苦情申立ては却下する。
4. 理 由

問い合わせ
所管部
TEL

平成 22 年 3 月 31 日

総務部長決定

豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱運用指針

(要綱第 1 条関係)

1 趣旨・目的

豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（以下「要綱」という。）は、支出負担行為に係る契約で、その目的・性質が競争入札に適しないものについて、業務の目的を達成するために最も有利な相手方をプロポーザル方式で受託候補者を特定しようとする場合の基本的な考え方や事務手順を規定したものである。この要綱に基づき、公正なプロポーザル方式が実施されることにより、区が締結する随意契約の手続の透明性・公正性を確保することが目的である。

基本的な実施フローと解説は、別紙資料のとおりとする。

(要綱第 2 条関係)

2 定義

- (1) プロポーザル方式は、対象となる業務に対する新たな発想や課題の解決方法・実施体制などについて、提案書の提出を求めてこれを審査することにより、業務を履行するうえで最も適切な思考や課題解決能力、技術力などを有する随意契約の相手方となる候補者を選定する方式である。

したがって、プロポーザル方式は、相手方の能力、資質を評価して受託候補者を特定するものであって、業務の実施案自体の優劣を競い、最も優れた実施案を採用するコンペティション方式とは異なるものである。

具体的にはプロポーザル方式は、そのプロジェクトにとって最も適切な想像力と技術力、経験と実績を持つ「設計者（人）」を選定する方式であるのに対し、コンペ方式は、最も優れた設計案を選定する方式である。両者の違いは、選定する対象が、「設計者（人）」か、「設計案」かという点にある。

こうした違いから、例えば、発注者との共同作業を進める「パートナー」として、最も適した設計案を選定する場合は、プロポーザル方式を用いることになる。

- (2) プロポーザル方式は、提案を募る方法により 2 つの型式に分類される。一つは、広く多くの者から提案を募る「公募型」であり、もう一つは、発注者側があらかじめ選んだ者から提案を募る「指名型」である。

本区においては、多くの者による企画面での競い合いの促進や潜在的な事業者の掘り起こしにつなげるため、「公募型」によることを原則とし、事業の実施計画を秘密にするなど、事業の性質又は目的が公募によることが適しないとき、競争に加わる者が少数であるとき、又は公募に付すことが不利と認められるときに限って「指名型」によることができるものとする。

(要綱第 3 条関係)

3 対象

プロポーザル方式の対象となる業務は、受注者が誰であるかによって業務の結果に大きな差が生じるような業務であって、受注しようとする者の企画能力や技術力（ノウハウ、経験、設備を含む。）の面での競い合いを促進することで、事業者の持つ技術力が積極的に発揮されて、サービスの向上が期待できるものがその対象となる。

これに対して、調達するサービスの内容や質があらかじめ具体的に特定されていて、受注者による大きな結果の差が生じないような業務は、競争入札によることが原則である。

したがって、プロポーザル方式の対象となる業務は、単純、定型的なサービスではなく、相当程度に高度・専門的なサービスであって、民間の技術力の進展が著しい分野などで実行者によるサービスの提供方法や質の差が区の調達目的の達成に影響するものであることが前提となる。単純・定型的なサービスであるにもかかわらず、競争入札を回避する手段として導入することは、プロポーザル方式の目的を逸脱し、ひいては競争入札の原則に反する可能性がある。

(要綱第 4 条関係)

4 事前協議

プロポーザル方式の実施にあたっては、その業務が地方自治法施行令（昭和 23 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）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」とする随意契約の対象となるかどうかについて確認する必要があるので、必ず事前にプロポーザル方式採用協議書により総務部長に協議するものである。この場合、必ず契約課長を通じ協議するものとし、協議にあたり必要があればプロポーザル方式を採用する具体的な理由を説明するものとする。全庁的な契約事案の場合には、豊島区指名業者選定委員会の審議を求めることがある。

なお、この協議において、特に指名型プロポーザル方式による場合には、次に掲げる場合に該当するか否かの確認についても併せて行うものとする。

- ① その性質又は目的が公募によることが適しないものとするとき。
- 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に付す必要がないと認められる程度に少数であるとき。
- ③ 公募に付すことが不利と認められるとき。

(要綱第 6 条関係)

5 評価委員会の設置等

評価委員会は、提出された提案書を各委員独立して提案書の優劣を判定する役割を有するので、公平・公正な評価を行うにあたって重要な役割を持つ。したがって、可能な限り評価

委員会の設置すること。ただし、予定価格が1千万円未満の事業、毎年度実施している定型的な事業等、選定委員会において提案書の優劣を判定すべき事情又は評価委員会を設置する必要がないと決定した場合は、評価委員会の設置を省略できる。

(要綱第7条関係)

6 提案資格要件等

- (1) 第1項は、プロポーザル方式の実施にあたり提案者として必要な基本的資格要件を規定している。第1項に掲げられている資格要件のほかに、業務の規模や内容などから〇〇法に基づく〇〇の許可、官公庁の契約実績等を資格要件とする場合には、要綱第8条第1項第4号に規定している「提案書提出者に要求される資格」の中で決定できる。
- (2) 第2項は、東京電子自治体共同運営の名簿に登録がない場合又は登録者が極端に少ない場合において、登録している者以外の者も含めて提案を求められることを規定している。登録がないものに対しては、第11条第2項のとおり必要な書類の提出を求め、第12条の審査を行う。

(要綱第10条関係)

7 プロポーザル方式実施の公表

公募型プロポーザル方式を実施する案件を広く一般に周知するために、区のホームページ（契約情報）に別記第3号様式の募集要項作成例を参考に、要綱第9条の募集要領の項目を掲載して公表する。公表文は、所管課が契約課と調整しながら作成する。なお、この公表とは別に、所管課が事業者等に向けて広報などで周知することもできる。

(要綱第14条関係)

8 指名業者の選定

本条は、要綱第4条の規定による事前協議の結果、指名型プロポーザル方式の採用の承認を受けた後に提案書の提出を要請する者（以下「要請者」という。）を選定するものである。選定にあたっては、指名型プロポーザル方式を採用せざるを得なかった理由を踏まえて適正に行わなければならない。恣意的な選定であったと評価されることのないよう注意しなければならない。提案書の審査に支障がなければ、提案資格事項を満たすすべての者を選定してもよい。

(要綱第16条関係)

9 提案書の提出要請

プロポーザル方式の手続の公正を確保し、適正に作成された提案書の提出を受けるためには、提案者に十分な時間を与えることが必要である。そのため、提案書の受領期限は、プロポーザル関係書類提出要請書を送付した日からおおよそ3週間を標準の期間とするものとする。

る。ただし、提案書に求める内容が簡易なものについては、2 週間まで短縮することができる。

(要綱第 17 条関係)

10 評価委員会の審議

- (1) 評価委員会の審議を行うにあたり、事前に評価実施のスケジュール、評価基準の確定、ヒヤリングの実施等、評価を行うに必要な事項を「評価要領（仮称）」として策定しておく必要がある。策定にあたっては、評価委員の意見を参考に所管部長を中心に策定すること。また、評価基準については、既に別表第 2 で公表しているもので、その運用について各委員の意識を統一する運用マニュアルも併せて用意しておく必要がある場合も考えられる。
- (2) プレゼンテーションは、評価にあたって、対象業務に対する提案者の意欲や理解力及び提案内容をよりの確に把握するために行うもので、提案者の全員に平等に一定の時間を与えて、提出された提案書の内容をもとに、企画提案のポイントや効果などについて自由に説明させるものである。評価委員は、各プレゼンテーション終了後に、企画提案及びプレゼンテーションの内容について質疑を行うことができる。

(要綱第 18 条関係)

11 評価委員会の評価結果に対する選定委員会による審査

選定委員会は、提案書の評価について評価委員会に委任したものであるもので、評価結果については、あくまでも形式的な審査に限られる。評価委員の個々の評価について審査を行うことはあってはならない。したがって、審議は、評価の過程、集計結果などに限られる。

しかしながら、評価の過程、集計結果などに疑義があると認めた場合には、選定委員会自ら提案書の評価又はヒヤリング等を実施し、受託候補者を特定することができる。この場合、選定委員会が自ら行った提案書の評価又はヒヤリング等は、手続き上、評価委員会が行ったものとみなすものとする。

附 則

この運用基準は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

解説

1 事前協議

事業主管課では、事業の目的・性質から考えて競争入札では信頼できる適切な業者と契約することが困難であり、特命随意契約をするには、指定理由が特に存在しない場合があります。

このような場合に、業者を選定し、特命随意契約する方策としてプロポーザル方式があります。

プロポーザル方式を実施する場合、事業主管課は、まず担当者を中心にして部課内で事前協議を重ね、プロポーザル方式によって業者を選定することがベストであるとの方針決定をします。そして、選定作業へ進む前に、総務部長に対し、当該業務に係る契約相手の選定にプロポーザル方式を採用して進めてよいか否かについて協議します（第4条第1項）。

この協議では、豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（平成22年3月31日 総務部長決定。以下「要綱」という。）別記第1号様式を用います。協議にあたりまして事前に契約課長と相談してください。このときプロポーザル方式を採用する具体的理由について説明してください。

なお、特に指名型プロポーザル方式による場合には、次に掲げる場合に該当するかについて確認します。

- ① その性質又は目的が公募によることが適しないものとするとき。
- 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に付す必要がないと認める程度に少数であるとき。
- ③ 公募に付すことが不利と認められるとき。

2 プロポーザル採用の可否の決定

総務部長は、発注する業務内容、予定価格等を総合的に勘案してプロポーザル方式の採用の可否について決定します。この場合、発注する業務内容が当該事業主管課のみに関わるだけではなく、他の部課にも影響のある事業内容の場合や、予定価格が1千万円以上である案件の場合には、豊島区指名業者選定委員会の審議を経て決定します。

総務部長は、プロポーザル方式の採用結果については、要綱別記第2号様式により所管部長宛に回答します。

3 実施手続

総務部長からの回答がプロポーザル方式採用を可とするものである場合には、プロポーザル方式の実施手続に進みます。

- ① はじめに、所管部長は、要綱別表第1を標準とした要領を作成し、プロポーザル方式業者選定委員会を設置します。
- ② 次に、要領に従って当該委員会の組織を決めます。

委員長は所管部長とします。ただし、全庁的で重要な業務を対象とする場合は、副区長を委員長にすることができます。なお、学識経験者等の外部委員を置くことができます。

委員は、当該業務に関連する部課長に加え、当該部以外の管理職を含む5人以上をもって構成員とし、業務の内容、重要度及び規模に応じて学識経験者や公募区民を構成員に加えることができます。ただし、委員の数が5人に満たない場合等、必要があれば当該業務に関連する係長を委員に加えることができます。

4 審議

委員会が組織できたら、審議に移ります。

① 審議は、まず要綱第8条の募集要件の決定です。

- (a) 発注する業務名
- (b) 業務内容及び履行期限
- (c) 提案限度価格及びその価格の公表の有無、その他金額に係る条件
- (d) 提案書提出者に要求される資格
- (e) 業者を選定するための手続、評価基準及び評価方法
- (f) 募集要項の交付期間、場所及び方法
- (g) 提案書提出期限、場所及び方法
- (h) ヒヤリング等の有無、ヒヤリング等を行う場合の予定日、その他ヒヤリング等に係る事項
- (i) 評価が同点となった場合の措置
- (j) 募集から業者の選定までのスケジュール
- (k) その他選定委員会の決定により必要と認められる事項
- (l) 第9条第1項で規定する募集要項の案

これらの各要件は、事前に事務局が準備しておかなければなりません。募集要項のうち、特に、評価基準は、選定行為を左右する中核となるもので、評価項目の抽出、評価点の配点など十分に議論しなければなりません。

別表第2の評価基準は標準形式を掲げたものですので、プロポーザルの案件によっては評価項目や評価の視点、評価点など、独自のものを考案する必要も生じてきます。

② 実施スケジュールを審議します。

なお、実施スケジュールは、基本的実施フローを標準として作成してください。

5 手続開始の公表

所管部長は、公募型プロポーザル方式を採用する場合、募集要項で定める内容を公表します。指名型プロポーザル方式の場合には公表しません。公表事項

は、要綱第 8 条第 1 項に掲げる内容のもので、おおよそ別記第 3 号様式で定める形式で公表します。公表は、契約課ホームページの契約情報の中で公表しますので、案件内容が固まりましたら契約課に相談してください。公表期間は、広く募集し、募集があったことを知らなかったという業者が出ないようにする必要があります。可能な限り 3 週間以上を予定してください。

なお、公表する時点では、当該事業に係る予算の裏付け必要となりますので、特に、契約期間の始期が 4 月 1 日からの年間契約の場合には、予算成立後では十分な公表期間が確保できませんので、事前に債務負担の議決を経ておく必要があります。

6 参加意向申出書の受領

公表を見て提案書の提出を希望する業者からプロポーザル参加意向申出書及び必要書類が所管部長宛で提出されます。

7 資格確認

所管部長は、提出された参加意向申出書について、提案資格の確認を行います。提案資格を満たすことが確認できなかった者については、提案者としての資格を認めることはできません。

8 提案書の提出要請

所管部長は、資格確認が終了した者に対して、プロポーザル関係書類提出要請書により書類の提出を要請します。その後、直ちに提出された書類を評価委員会に送付します。

9 評価委員会の設置

選定委員会は、原則として、評価委員会を設置します。

① 評価委員会は、提出された提案書を各委員が独立して提案書の優劣を判定する役割を持つ組織です。選定委員会が最終的に受託候補者を決定する組織であるのに対し、評価委員会は、選定委員会の下部組織の役割を担うものです。

一般的に、予定価格が 1 千万円未満の小額な事業や毎年度実施している定型的な事業の評価については、評価項目や評価点等について認識に大きなずれは少ないと考えられますので、評価委員会を設置せず選定委員会のみで評価し、受託候補者を選定できる例外の方法を採用することもできます。

評価委員は 5 人以上で、そのうち委員長及び 2 人以上の委員は、選定委員会の委員の中から選出することになります。

② 評価委員会を設置する場合、評価委員会は、評価基準に基づき独立して提案書の評価、ヒヤリング等を行います。そして、提案者の提案の優

劣を判定し、一位の者を決定し、選定委員会に報告します。

10 報告書の審査

11 受託候補者として特定すべき者の決定

選定委員会は、評価委員会からの報告について評価の過程、集計の適正等について審査します。

選定委員会は、評価が適正に行われたことを確認したうえで、一位として決定した者を受託候補者として決定します。

しかしながら、評価の過程、集計結果等に疑義があると認める場合があります。そうした場合には、新たに選定委員会が独自に提案書の評価やヒヤリング等を実施して選定委員会が受託候補者を決定することもできます。

12 決定結果の通知

所管部長は、選定委員会から受託候補者の特定結果についての報告を受けた後、その者を受託候補者として決定します。

13 特定結果の公表

その後、受託候補者の特定結果について公表します。この公表は、手続開始の公表と同様に契約課のホームページで行います。そのため、所管部長は、契約課に対し特定した受託候補者の氏名及び住所等を知らせます。

14 随意契約交渉

所管課長は、仕様の内容を確定し、受託候補者と契約金額の交渉を行います。評価項目に契約予定価格を設け場合には、その価格を基本に契約金額の交渉を行います。その場合でも可能な限り減価交渉を行ってください。

15 契約締結請求

所管課長は、受託業者と契約締結ができるまでに関係書類が整った後、豊島区随意契約ガイドラインに規定しています随意契約理由書をもって契約課長と協議してください。この場合の根拠規定は、政令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号となります。

16 契約締結

協議が整った後、契約担当者（契約課）は、当該受託業者と特命随意契約を締結します。

事業者	事業主管課	選定委員会	評価委員会	総務部長	業者選定委員会	契約課
	<p>1 事前協議 担当者</p> <p>3 実施手続 ○選定委員会・評価委員会の設置</p>	<p>協議</p> <p>回答</p> <p>4 審議 ○募集要項、評価基準の作成 ○実施スケジュールの作成</p>		<p>2 プロポーザル採用の可否の決定</p> <p>協議</p>	<p>プロポーザル採用の可否</p>	
<p>案件の確認 参加の検討 参加の表明</p> <p>提案書作成 提出</p>	<p>6 参加意向申出書の受領 7 資格確認 8 提案書の提出要請</p> <p>提案書の受領</p>		<p>9 設置 ○提案書の評価 ○ヒヤリング等の実施 ○一位の者の決定</p> <p>報告</p> <p>10 報告書の審査 ・新たに提案書評価も可 11 受託候補者として特定すべき者の決定</p>			<p>5 手続開始の公表</p>
<p>結果通知</p>	<p>12 決定結果の通知 14 随意契約交渉 15 契約締結請求</p>					<p>13 特定結果の公表</p> <p>【契約担当者】 16 契約締結</p>