

令和 6 年度

行政監査結果報告書

(プロポーザル方式による契約について)

令和 7 年 3 月

豊島区監査委員



豊島区監査委員公告第8号

地方自治法第199条第2項の規定に基づき実施した令和6年度行政監査の結果について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定に基づき別添のとおり公表する。

令和7年3月31日

豊島区監査委員	小	沼	博	靖
同	中	川	貞	枝
同	鈴	木	善	和
同	星		京	子



## 目 次

第1	監査の概要	
1	監査のテーマ	1 頁
2	監査の目的	1 頁
3	監査の対象	1 頁
4	監査の観点	1 頁
5	監査の実施期間	2 頁
6	監査の方法	2 頁
7	監査結果の基準	3 頁
第2	監査の結果	
1	指摘事項	4 頁
2	指導事項	4 頁
3	意見・要望	6 頁
4	事前調査及び事務監査に基づくプロポーザルの実施状況	10 頁
第3	監査結果等による改善措置等の報告	25 頁
	資料編	26 頁
	別表1：監査対象課等一覧	
	別表2：監査対象契約一覧	
	別記：豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（抜粋）	

## 第1 監査の概要

### 1 監査のテーマ

プロポーザル方式による契約について

### 2 監査の目的

区民のニーズが多様化・複雑化している現在、高度な知識・専門的な技術が要求される業務について、複数の事業者から企画・技術等の提案を受け、企画内容や業務遂行能力が最も優れた事業者を選定するプロポーザル方式による契約が多くみられるようになった。

プロポーザル方式は地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約であるが、契約は一般競争入札が原則であり、随意契約は例外的なものとして限定されていることから、その実施にあたっては適正な運用が求められる。

本区では、平成22年3月に「豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱」（以下「要綱」という。）を制定し、その後一部改正を重ねながら、プロポーザル方式による契約を実施するにあたり必要な取扱事項を定めている。

そこで、公平性や透明性、客観性が求められるプロポーザル方式について執行状況を確認し、要綱に基づき、業者選定等の手続きは適正に行われているか、履行状況の評価が行われているか等を検証し、今後の適正な契約事務の履行に資することを目的として、本監査を実施した。

### 3 監査の対象

令和5年度の契約において、下記のいずれかに該当するもの

- (1) 令和5年度以前にプロポーザル方式により事業者を選定し、契約を締結したもの
- (2) 令和5年度以前にプロポーザル方式により事業者を選定し、以後、長期継続契約や特命随意契約等により契約を継続又は更新したもの

### 4 監査の観点

- (1) プロポーザル方式による契約とした根拠及び理由は何か。
- (2) 事業者の募集及び周知等は適切に行われているか。
- (3) 選定委員会の設置、審議等は適切に行われているか。
- (4) 事業者の選定、公表等は適切に行われているか。

- (5) 履行内容の確認、評価は適切に行われているか。
- (6) 履行状況の評価や成果の検証は行われているか。
- (7) 改善を要する場合、改善指示等は行われているか。

## 5 監査の実施期間

令和6年10月1日(火)～令和7年1月21日(火)

## 6 監査の方法

監査をより効率的かつ効果的に進めるために、全部(局)課を対象として事前調査を実施し、関係書類等の提出を求めた。その調査結果の中から選定した対象課に対して事務監査を実施し、さらに事務監査の結果により選定した対象課に対して監査委員監査を実施した。

### (1) 事前調査

#### ① 実施期間

アンケート 令和6年10月1日(火)～10月18日(金)

#### ② 対象

全部局、全課 ※「課」には局、室、所、センター、担当課長を含む。

### (2) 事務監査

#### ① 実施期間

書類確認 令和6年10月21日(月)～11月22日(金)

ヒアリング 令和6年11月25日(月)～11月29日(金)

#### ② 対象

10部局39課 ※資料編 別表1 監査対象課等一覧(26ページ)参照

### (3) 監査委員監査

#### ① 実施期間

令和7年1月20日(月)、21日(火)

#### ② 対象

8部局17課 ※資料編 別表1 監査対象課等一覧(26ページ)参照

## 7 監査結果の基準

地方自治法第 199 条第 9 項の規定による監査の結果及び同第 10 項の規定による意見は、次の「監査結果における指摘事項等の基準」（平成 29 年 1 月 16 日豊島区監査委員決定）に基づき、述べた。

### [監査結果における指摘事項等の基準]

#### 1. 指摘事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況にあるもののうち、その内容が重大と認められる事項
- ② 不適正な執行状況にあり、その結果が区の事務事業に著しい支障をきたすと認められる事項または区政に対する不信を招くおそれがあると認められる事項
- ③ 過去に指摘事項または指導事項としたもののうち、必要な改善措置がなされていないと認められる事項（特別な事情があると認められるものを除く。）
- ④ その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき重大な事項

#### 2. 指導事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況その他不適正な執行状況にあるが、その内容または結果から指摘事項とするに至らないと認められる事項（軽微な誤謬等によるもので、他に影響が少ないと認められるものを除く。）
- ② その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき事項

#### 3. 意見・要望

地方自治法第 199 条第 10 項の規定に基づき、組織及び運営の合理化に資することを目的に表明する次の事項

- ① 行政運営上の諸課題または事務事業の執行等について、経済性、効率性、有効性等の観点から改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ② 法令、各種通知等に違反するものではないが、事務処理上、改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ③ その他表明すべき事項

#### <注記>

- 1 表中に示す構成比は、小数点以下第 2 位を四捨五入しているため、合計は必ずしも 100 とならない場合がある。
- 2 パーセンテージについては、小数点以下第 2 位を四捨五入する。
- 3 掲載した統計等は、本監査における事前調査及び事務監査のヒアリング等により調査・集計した結果に基づくものである。

## 第2 監査の結果

### 1 指摘事項

特に指摘する事項は認められなかった。

### 2 指導事項

#### (1) 議事録について

要綱第5条第2項第5号において、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。）の事務局は、議事内容の概要を記録するものとするとして規定されている。

しかし、議事録を整備、保管していない選定委員会が複数あった（後述4（4）⑤参照）。

議事録は業者選定に関する議論過程やプロポーザル方式による契約の手続きについて、公平性や透明性、客観性が確保されているかを確認する重要な資料となることから、議事録の整備、保管を徹底されたい。

（情報システム標準化担当課長、文化デザイン課、自立促進担当課長、子ども若者課、児童相談課）

#### (2) 募集要項の不備について

##### ①選定評価基準における価格の優位性に関する項目について

要綱第8条第2項において、業者を選定するための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して規定されている。

しかし、価格の優位性に関する項目を設けていないものや、その点数が合計点の1割を下回っているものが複数あった。

プロポーザル方式による契約はサービスと質だけでなく、価格との総合評価によって契約の相手方を決定する契約方式であることから、価格の優位性に関する規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。

（シティプロモーション課、広報課、区民相談課、人事課、財産運用課、自立促進担当課長、ウォーカーブル推進担当課長、都市基盤担当課長、土木管理課）

## ②選定評価基準及び評価方法の公表について

要綱第9条において、選定評価基準及び評価方法は募集要項に掲げる事項として規定されている。

しかし、募集要項に選定評価基準を公表していないものや評価方法を明確に記載していないものが複数あった（後述4（4）⑧参照）。

選定評価基準や評価方法は選定手続きの透明性や公平性確保の観点から、特段の理由がない限り、あらかじめ選定プロセスを明示することが必要である。事業者の選定過程において重要な役割を果たし、提案内容の向上にもつながるものであることから、適切に選定評価基準及び評価方法の公表をされたい。

（情報システム標準化担当課長、総務課、人事課、総合窓口課、税務課、  
収納推進担当課長、子ども若者課、児童相談課）

## ③提案限度価格の記載について

提案限度価格を公表する場合は、上記②と同様、募集要項に掲げる事項として要綱第9条に規定されている。

しかし、積算査定中であつたが、募集期間への影響もあるため、提案限度価格を記載しないまま募集要項を公表していたものがあつた。

提案限度価格決定後は、プロポーザル参加事業者（以下「参加事業者」という。）に金額の提示をしたとのことだが、参加事業者は提案限度価格をもとに自己提案金額を算出することになる。上記①のとおり、価格が選定評価基準の項目の1つになっていることを考慮すると、提案限度価格は参加事業者だけでなく新規に参入しようと考えている事業者（以下「新規事業者」という。）にとっても契約内容や条件を確認する重要な項目であり、参加の可否を決定する判断材料となる。

適切な募集要項の公表により契約情報の透明性を高め、参加事業者や新規事業者への公平な情報提供を行われたい。

（総合窓口課）

### 3 意見・要望

#### (1) 外部委員の選任について

要綱第5条第2項第2号において、選定委員会は、当該業務に関連する部課長のほか、業務内容、重要度及び規模に応じて適宜学識経験者や公募区民を外部委員として加えることができるとしているが、今回監査対象とした全ての選定委員会において、外部委員を選任していたところはなかった（後述4（4）③参照）。

業務内容の特性や専門性に応じて、学識経験者や公募区民等の外部委員を活用することは、専門的、客観的な意見等が反映できるだけでなく、区民ニーズに即した事業実施や区民サービスの向上につながることを期待される。さらに、選定手続きや審議についても公平性や透明性を高めることができる。

ところが、要綱第5条第4項によると、外部委員を加えるためには選定委員会を区の附属機関として設置することが規定されているため、「豊島区附属機関設置に関する条例」の改正等が必要となる。プロポーザル方式に係る諸手続きに加え、条例改正の時間等も要することから、要綱の規定が外部委員選任の障壁になっているものと推察する。

外部委員を選任するには選定委員会を附属機関に位置付けることが必要なのか、法律上の根拠や背景を確認しながら、最近の他自治体の動向も参考に改めて検討されたい。

(契約課)

#### (2) 募集要項の公表期間について

要綱第10条第2項において、プロポーザル方式実施の公表期間を原則3週間以上と定めているが、今回の監査で確認したところ、公表期間を3週間未満としていた契約が60件中38件あった（後述4（3）②参照）。

契約の目的、業務内容や規模等に応じて、適切な募集期間を設定することが重要であるため、募集期間が十分に確保できないと参加事業者数へ影響する可能性がある。

また、新規事業者にとっては提案書の作成に時間や労力が必要となることから、競争参加の意欲があっても提案書作成の時間的制約が参加の阻害要因となるおそれがある。

今回の監査において、参加事業者が1者のものは29.0%であり、4者以上と並んで最も多かった（後述4（3）③参照）。公平性や透明性、客観性が求められるプロポーザル方式による契約は、複数の事業者から企画・技術等の提案

を受け、企画内容や業務遂行能力が最も優れた事業者を選定する契約方法であることから、参加事業者が1者という状況は好ましくない。

より多くの事業者の参加を促し、提案内容の充実を図るためにも、3週間以上の募集期間を確保されたい。

また、契約課においては、公表期間の日数を相当期間確保することの必要性について、改めて周知徹底を図られたい。

(契約課、関係各課)

### (3) 履行内容の評価及び成果の検証について

業務委託契約の適正な履行を確保するためには、契約書や仕様書に具体的に委託内容を明記したうえで、契約締結時だけでなく契約期間中においても随時打合せを実施するなどして履行状況を把握することが不可欠である。

役務提供型（※注）の業務委託契約については、業務計画書や履行確認チェックシート、作業報告書等も活用しながら履行状況を確認することが必要とされている。

今回の監査においては、全ての契約で履行状況の確認と評価がなされていた（後述4（5）①参照）。

また、履行内容の評価結果を仕様書の見直しや事業実施内容の見直し、予定価格の見直し、次回以降のプロポーザルにおける募集要項の見直し、次回以降のプロポーザルにおける事業者選定の評価基準の見直しに活用した契約は各項目とも40～50%程度となっている（後述4（5）③参照）。

履行内容の評価をとおして業務・サービスの見直しに一定程度取り組んでいることが確認できたものの、履行確認チェックシートの活用をもって契約更新の判断材料としている契約も見受けられた。

次年度の契約更新を前提としたプロポーザル方式による契約であっても、履行確認チェックシートの活用だけでなく、履行状況、成績等の評価も合わせて実施し、それを十二分に活用することにより、契約を更新する根拠や理由がより明確になり、契約の透明性、業務の質の確保につなげることができる。

契約課においては、プロポーザル方式による契約において実施される業務は、受注しようとする者の企画力や技術力での競い合いを促進することで業務の質の向上を目指すことが重要であり、また、事業の効果や効率を高めるためにも、事業実施の成果について評価基準を設定の上、評価結果を事務改善や見直しに活用することをプロポーザル方式による契約手続きに位置付

けることを検討されたい。

(契約課)

\* (注) 「役務提供型」

業務内容が役務の提供であり、かつ、役務の提供が継続的又は断続的に行われるため、成果物が「無形」であり、業務完了時の引き渡しによる確認が容易にできないもの。

例) 警備、清掃、訪問介護サービス、設備や機器類の保守・点検、窓口業務委託、事業者等の運営委託など

#### (4) 総括意見

プロポーザル方式による契約は随意契約に該当することから、一般競争入札の例外的なものとして限定されており、対象となる業務は、単純、定型的なサービスではなく、相当程度に高度な創造性、技術力または経験が必要なサービスであることなどが前提となる。このため、要綱第3条に規定のある対象業務に該当するか否かについて、契約課長を通じて総務部長にあらかじめ協議をすることとなっている。

今回の監査においては、事前協議によりプロポーザル方式の採用が決定した後は、契約課が所管課と改めて協議等をする機会はなく、プロポーザルの実施手順は実質的に所管課に委ねられている状況が認められた。

また、指導事項に掲げたように、プロポーザル方式による契約手続きの拠りどころとなる要綱に沿った事務処理が行われていない例が散見されたほか、要綱の規定そのものと各課の選定事務の実態に多くの乖離が見られた。

一例をあげると、選定委員会は、提案者の提案を公平かつ公正に評価するために評価委員会を設置すると要綱第6条に規定されており、予定価格が1,000万円未満の事業や選定委員会で評価委員会を設置する必要がないと決定した場合等を除き、原則、評価委員会を設置することになっている。今回監査対象とした契約62件のうち、予定価格が1,000万円以上の契約は45件あり、そのうち43件は評価委員会を設置しない理由を明確にしないまま、選定委員会の委員が評価委員を兼ねて提案書の評価も行っていった(後述4(1)⑥、(4)②参照)。

プロポーザル方式による契約の所管課である契約課においては、要綱について再周知を図ることはもとより、多様化、複雑化する行政需要に対応し、選定事務をより実効性のあるものにするためにも、各課の選定事務の現状や選定過程を把握しながら情報提供や相談体制の構築に努められたい。さらに、必要に応じて実施手順や要綱の見直しをするなど効果的、効率的な事務執行に

ついて検討されたい。

また、事前協議によりプロポーザル方式の採用を決定した以降においても、募集要項の公表や受託候補者の決定などの機会を捉えて、所管課と協議するなど、制度所管課として関与する機会を設け、要綱に沿った適正な事務処理が行われているのかチェック体制の強化を検討されたい。

今後においては、プロポーザル方式のメリットを生かし、適正な契約事務の執行とより良い行政サービスの確保ができるよう、制度充実に向けた取り組みを期待する。

(契約課)

#### 4 事前調査及び事務監査に基づくプロポーザルの実施状況

##### (1) プロポーザル方式を採用した事業について

##### ①プロポーザル方式を採用した契約について

今回監査対象とした令和5年度の契約において、プロポーザル方式により事業者を選定した契約は62件であり、件数が最も多い部局は、福祉部の10件であった。

##### 【プロポーザル方式による契約の対象件数】

部局名	件数	構成比
政策経営部	8件	12.9%
総務部	8件	12.9%
区民部	9件	14.5%
文化商工部	4件	6.5%
環境清掃部	4件	6.5%
福祉部	10件	16.1%
健康部	1件	1.6%
子ども家庭部	8件	12.9%
都市整備部	7件	11.3%
教育部	3件	4.8%
合計	62件	100.0%

##### ②プロポーザル実施年度及び選定した事業者との契約締結年度

プロポーザルの実施年度と選定した事業者との契約締結年度は必ずしも同じではない。次年度に契約締結しているものが多く見られた。

##### 【プロポーザル実施年度】

区分	令和3年度以前	令和4年度	令和5年度	計
件数	38件	20件	4件	62件
構成比	61.3%	32.3%	6.5%	100.0%

##### 【選定した事業者との契約締結年度】

区分	令和3年度以前	令和4年度	令和5年度	計
件数	29件	13件	20件	62件
構成比	46.8%	21.0%	32.3%	100.0%

### ③契約期間

契約期間は、契約更新を前提とした単年度契約が 48 件と最も多く、次いで単年度契約 7 件、長期継続契約 6 件、債務負担行為による複数年契約 1 件となっていた。

#### 【契約期間】

区分	長期継続契約	契約更新を前提とした単年度契約	単年度契約	債務負担行為による複数年契約	計
件数	6 件	48 件	7 件	1 件	62 件
構成比	9.7 %	77.4 %	11.3 %	1.6 %	100.0 %

### ④実際の契約年数

豊島区随意契約ガイドラインによると、プロポーザル方式等により業者を特定した契約（長期継続契約を除く）は、単年度ごとに随意契約により締結し、原則として、最長 3 年間継続することができるとされている。

この規定のとおり、期間を 3 年としている契約が最も多かった。3 年を超えて契約している場合は、契約課と協議を行った結果である旨をヒアリングにて確認した。

#### 【実際の契約年数】

区分	1年	1年超～3年以内	3年超～5年以内	5年超	計
件数	6 件	46 件	8 件	2 件	62 件
構成比	9.7 %	74.2 %	12.9 %	3.2 %	100.0 %

### ⑤業務内容

契約の内容は、業務委託が 60 件で最も多く、ほかには賃貸借 1 件、その他 1 件となっていた。その他は、ネーミングライツパートナーの募集である。

#### 【業務内容】

区分	業務委託	賃貸借	工事請負	その他	計
件数	60 件	1 件	0 件	1 件	62 件
構成比	96.8 %	1.6 %	0.0 %	1.6 %	100.0 %

## ⑥ 予定価格と実際の契約額

プロポーザル方式により受託候補者が特定されたら、仕様内容を確定し、契約金額の交渉を行うこととなるが、可能な限り減価交渉を行うよう、豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱運用指針に記されている。

ヒアリングにおいて確認したところ、予定価格と実際の契約額が同額である契約がほとんどであったが、減価交渉の結果、実際の契約額が予定価格より下がった契約がいくつかあった。

予定価格の積算方法は、数者から見積を取った結果の平均値、先行自治体の業務内容や前年度の決算額を参考にしていた。

### 【予定価格】

区分	500万円未満	500万円以上～ 1,000万円未満	1,000万円以上～ 5,000万円未満	5,000万円以上～ 1億円未満	1億円以上	計
件数	8件	9件	19件	13件	13件	62件
構成比	12.9%	14.5%	30.6%	21.0%	21.0%	100.0%

### 【実際の契約額】

区分	500万円未満	500万円以上～ 1,000万円未満	1,000万円以上～ 5,000万円未満	5,000万円以上～ 1億円未満	1億円以上	計
件数	9件	9件	19件	15件	10件	62件
構成比	14.5%	14.5%	30.6%	24.2%	16.1%	100.0%

## (2) プロポーザル方式の実施について

### ① プロポーザル方式を採用した理由

プロポーザル方式の採用にあたっては、業務の目的や性質が価格のみによる競争になじまない理由や必要性を具体的に示す必要がある。要綱第3条において、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対象業務が限定されており、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、この限りではないと規定されている。

今回監査対象の契約では、高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験が必要とする業務という理由が多く見受けられた。

【プロポーザル方式を採用した理由】

区分	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	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	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	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	計
件数	50 件	1 件	8 件	3 件	62 件
構成比	80.6 %	1.6 %	12.9 %	4.8 %	100.0 %

②総務部長との事前協議

要綱第 4 条において、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、プロポーザル方式採用協議書により総務部長に協議しなければならないと規定されている。

今回監査対象の契約は、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とネーミングライツパートナーの募集を除き、全ての契約において、事前協議が行われていた。

【総務部長との事前協議の有無】

区分	有	無	計
件数	58 件	4 件	62 件
構成比	93.5 %	6.5 %	100.0 %

(3) 事業者の募集について

①募集方法

要綱第 2 条第 2 項において、公募型プロポーザル方式（以下「公募型」という。）とは、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る方式をいい、指名型プロポーザル方式（以下「指名型」という。）とは、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る方式と規定されている。

今回監査対象の契約のほとんどが、公募型を採用していた。指名型の 2 件は、事業の性質や目的などが公募によることが適さないという理由からであった。

【募集方法】

区分	公募型	指名型	計
件数	60 件	2 件	62 件
構成比	96.8 %	3.2 %	100.0 %

②募集要項の公表方法と公表期間

要綱第 10 条において、公募型は募集要項を作成し、公表の期間を 3 週間以上とする、ただし、特に必要がある場合は 1 週間まで短縮することができること、プロポーザル方式実施の公表は、区のホームページ（契約情報）に掲載して行うことが規定されている。

しかし、公募型 60 件のうち公表期間を 1 週間以上 3 週間未満とした契約が最も多く、その主な理由はスケジュールの関係や審査期間を多くとるためとのことだった。

また、公表方法は区のホームページのみが最も多く、所管課の窓口や区の広報紙を用いている契約もあった。

【募集要項の公表期間】

区分	1週間未満	1週間以上～ 3週間未満	3週間以上～ 1ヶ月未満	1ヶ月以上	計
件数	0 件	38 件	14 件	8 件	60 件
構成比	0.0 %	63.3 %	23.3 %	13.3 %	100.0 %

【募集要項の公表方法（区のホームページ以外の公表方法）】

区分	区のホームページのみ	所管課の窓口	その他	計
件数	54 件	5 件	3 件	62 件
構成比	87.1 %	8.1 %	4.8 %	100.0 %

【その他の公表方法について】

区分	件数	構成比
指名型のため、公表なし	2 件	66.7 %
区広報紙	1 件	33.3 %
計	3 件	100.0 %

### ③プロポーザル参加事業者数

参加事業者数は1者と4者以上が18件ずつと同数であった。

参加事業者が1者の理由についてヒアリングで確認したところ、複数者の応募があつて辞退した結果ではなく、受託候補者となる事業者が当初より少なく、限られているためとのことであった。

しかし、参加事業者確保のため、他自治体に同じような実績がある事業者へ情報提供するなど、工夫をしている課もあった。

#### 【参加事業者数】

区分	1者	2者	3者	4者以上	計
件数	18件	15件	11件	18件	62件
構成比	29.0%	24.2%	17.7%	29.0%	100.0%

### ④参加事業者からの質問の有無

要綱第9条第1項第3号において、募集要項に対する質問の受領期間、提出場所、提出方法及びその回答方法を募集要項に掲げなければならないとされている。

ほぼ全ての契約において、参加事業者からの質問をとりまとめて、全ての参加事業者に提案書提出期限までに電子メールまたは区のホームページにより回答を公表していたが、質問した参加事業者のみに回答していた契約もあった。

#### 【参加事業者からの質問の有無】

区分	有	無	計
件数	46件	16件	62件
構成比	74.2%	25.8%	100.0%

#### 【質問有の場合の具体的な回答方法】

区分	件数	構成比
全ての参加事業者へ提案書提出期限（3週間～5日前）までにメール送付	39件	84.8%
全ての回答をとりまとめてホームページへ掲載（随時、提案書提出前）	6件	13.0%
質問者のみにメール送付	1件	2.2%
計	46件	100.0%

#### (4) 事業者の選定について

##### ①選定委員会設置要領の有無

要綱第5条第1項において、所管部長は要綱第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、受託候補者の特定を適正に行うため、選定委員会を設置しなければならない、要綱第5条第3項においては、所管部長は選定委員会を設置するにあたり、選定委員会設置要領（以下「要領」という。）を定めなければならないとそれぞれ規定されている。

今回監査対象の全ての契約において、要領が定められていた。

##### 【選定委員会の設置要領の有無】

区分	有	無	計
件数	62 件	0 件	62 件
構成比	100.0 %	0.0 %	100.0 %

##### ②選定委員会・評価委員会の設置

要綱第6条第1項において、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と規定されているが、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においては、評価委員会を設置しないことができると規定されている。

しかし、評価委員会を設置していたのは2件のみで、ほぼ全ての契約が選定委員会において提案書の評価を行っていた。

##### 【選定委員会・評価委員会の設置の有無】

区分	選定委員会のみ設置	選定委員会と評価委員会を両方設置	計
件数	60 件	2 件	62 件
構成比	96.8 %	3.2 %	100.0 %

##### ③選定委員会の委員数及び外部委員

要綱第5条第2項第2号において、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外部委員（学識経験者・公募区民）を加えることができると規定されている。

要領を確認したところ、全ての契約における選定委員会が当該部以外の管理職を含む5人以上の委員で構成されていたが、外部委員を加えている選定委員会はなかった。

【選定委員会の委員数】

区分	5人	6人	7人	8人以上	計
件数	31件	21件	7件	3件	62件
構成比	50.0%	33.9%	11.3%	4.8%	100.0%

【選定委員会における外部委員の有無】

区分	有	無	計
件数	0件	62件	62件
構成比	0.0%	100.0%	100.0%

#### ④選定委員会の開催回数

全ての契約において、選定委員会は複数回開催されていた。書面開催を行っているところもあった。

【選定委員会の開催回数】

区分	1回	2回	3回	4回以上	計
件数	0件	14件	44件	4件	62件
構成比	0.0%	22.6%	71.0%	6.5%	100.0%

#### ⑤議事録の有無

要綱第5条第2項第5号において、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規定されている。

しかし、議事録を整備、保管していない選定委員会が6件あった。

【選定委員会の議事録の有無】

区分	有	無	計
件数	56件	6件	62件
構成比	90.3%	9.7%	100.0%

#### ⑥ヒアリング、プレゼンテーション等の実施

ネーミングライツパートナーの募集を除く全ての契約の審査において、ヒアリングまたはプレゼンテーションのいずれかを行っており、一次審査の書類審査と合わせて、総合的に審査を行っていた。

【ヒアリング、プレゼンテーション等の実施の有無】

区分	有	無	計
件数	61 件	1 件	62 件
構成比	98.4 %	1.6 %	100.0 %

⑦独自の選定評価基準の設定

要綱第8条第2項において、要綱別表第2を参考に選定評価基準を設定すると規定されている。

要綱当該別表は標準形式のため、プロポーザル方式とする案件によって、評価項目や評価の視点、評価点など、独自のものを作成する必要がある。

なお、独自の評価基準として設定された具体例として、危機管理体制、個人情報保護、業務従事者に対する研修体制、業務従事者の健康管理等があった。特に重要な項目に加重配点するなどの工夫も見られた。

【独自の選定評価基準の設定の有無】

※豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱第8条第2項（別表第2）以外の項目の設定

区分	有	無	計
件数	56 件	6 件	62 件
構成比	90.3 %	9.7 %	100.0 %

【独自の選定評価基準】（複数回答）

区分	件数	構成比
危機管理体制、緊急時の対応	36 件	38.7 %
個人情報保護、情報セキュリティ	32 件	34.4 %
業務従事者に対する研修体制、人材育成	11 件	11.8 %
業務従事者の健康管理	3 件	3.2 %
その他（デザイン、要求機能実現方法、管理技術者の経歴と実績等）	11 件	11.8 %
計	93 件	100.0 %

## ⑧選定評価基準等の公表

評価基準については、要綱第8条第1項第5号において、募集要件として必要な事項とされており、要綱第9条において、募集要項に掲げる事項の1つとなっている。

しかし、評価基準の公表項目については、契約によりばらつきが見られ、評価基準そのものを公表していない契約もあった。

### 【選定評価基準等の公表】

区分	評価項目のみ	評価項目及び 評価基準	評価項目、 評価基準、 配点の全て	いずれも公表 していない	計
件数	26件	11件	16件	9件	62件
構成比	41.9%	17.7%	25.8%	14.5%	100.0%

## ⑨選定結果の公表

要綱第20条において、受託候補者の選定結果について契約締結後、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その他必要な事項を区のホームページにて公表することと規定されている。

しかし、選定結果を全く公表していない契約も一部あった。

### 【選定結果の公表】

区分	公表した	公表していない	計
件数	55件	7件	62件
構成比	88.7%	11.3%	100.0%

## (5) プロポーザル方式の活用

### ①履行状況の確認・評価方法、評価時期

今回監査対象の契約のうち、役務提供型の業務委託契約においては、ほぼ全ての契約において書面確認が行われていた。加えて、現地確認や口頭確認も並行して行われていた。

製作型（\*注）の業務委託契約においては、成果物の確認による方法が取られていた。

また、履行状況の確認、評価時期は履行完了時が最も多く、月ごとや四半期ごと、日報により毎日確認、評価をしている契約もあった。

【履行状況の確認・評価方法の実施（複数選択）】

区分	書面確認 (業務計画書、 履行確認チェックシート、作業 報告書等)	現地確認 (巡回、パト ロール等)	口頭確認 (事業者からの 口頭報告、定例 的な打合せ等)	成果物確認	その他	計
件数	59 件	45 件	58 件	53 件	3 件	218 件
構成比	27.1 %	20.6 %	26.6 %	24.3 %	1.4 %	100.0 %

【その他の確認方法】

区分	件数	構成比
ホームページへのアクセス件数などを集計・ 提出により、成果を確認	1 件	33.3 %
システム構築中に不具合等指摘が可能	1 件	33.3 %
設計図面の作成を依頼	1 件	33.3 %
計	3 件	100.0 %

【履行状況の確認・評価時期】

区分	履行完了時	履行期間中			計
		月ごと	四半期ごと	その他	
件数	26 件	24 件	4 件	6 件	60 件
構成比	43.3 %	40.0 %	6.7 %	10.0 %	100.0 %

【その他の確認・評価時期】

区分	件数	構成比
日報により毎日	2 件	33.3 %
毎月支払い時	1 件	16.7 %
上半期、下半期の2回実施	1 件	16.7 %
完了検査時	1 件	16.7 %
年度途中	1 件	16.7 %
計	6 件	100.0 %

\* (注)「製作型」

業務内容が製作のため、業務完了時の「有形」の成果物の引き渡しによる確認が容易に  
できるもの。

例) 企画、調査、設計、システム入力、給食調理、運送、樹木剪定など

## ②履行状況の評価結果、要改善となった場合の改善方法

業務委託契約 60 件のうち、履行状況の評価の結果、要改善となった契約は 5 件で、ほぼ全ての契約において、仕様書のとおり、適正に業務は履行されていた。

### 【履行状況の評価結果】

区分	要改善になった	要改善はなかった	計
件数	5 件	55 件	60 件
構成比	8.3 %	91.7 %	100.0 %

要改善となった場合は、改善指示を口頭や電話、メール等、様々な方法により事業者へ通知していた。緊急を要する案件のため、電話で改善指示を行ったと回答した契約もあった。

しかし、業務委託・請負契約約款第 2 条第 1 項において、契約条項に定める請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除は書面により行わなければならない、同条第 2 項においては緊急やむを得ない事情がある場合においては口頭で行うことができるが、この場合において、7 日以内に書面に記載し交付するものとする規定されている。

なお、改善指示を行った 5 件の契約全てにおいて、履行状況は改善したと回答している。

### 【要改善の場合の改善指示】

区分	指示を行った	指示は行わなかった	計
件数	5 件	0 件	5 件
構成比	100.0 %	0.0 %	100.0 %

### 【改善指示方法】

区分	書面による通知	口頭による通知	電話による通知	その他	計
件数	0 件	2 件	1 件	2 件	5 件
構成比	0.0 %	40.0 %	20.0 %	40.0 %	100.0 %

**【その他の改善指示方法】**

区分	件数	構成比
電話及び口頭で、改善計画書の提出及び改善を指示	1 件	50.0 %
メール及び電話で通知	1 件	50.0 %
計	2 件	100.0 %

**【改善結果】**

区分	改善した	一部改善した	改善が確認できなかった	計
件数	5 件	0 件	0 件	5 件
構成比	100.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %

**③評価結果の活用状況等**

評価結果を仕様書の見直しや事業実施内容の見直し、予定価格の見直し、次回以降のプロポーザルにおける募集要項の見直し、次回以降のプロポーザルにおける事業者選定の評価基準の見直しに活用した契約は各項目とも 40～50%程度となっている。

評価結果を見直しに活用していない理由としては、履行状況に問題がなかったため、次年度契約時に見直しとして活用するものはなかった、年度途中からの契約のため履行状況を十分に評価できず評価結果の活用には至らなかった、単年度契約のため次年度以降の契約に活用できなかったなどの回答が得られた。

【評価結果の活用状況等（複数選択）】

区分	活用した (活用予定)	活用していない (活用予定なし)	計
仕様書の見直し	29 件	31 件	60 件
事業実施内容の見直し	31 件	29 件	60 件
予定価格の見直し	22 件	38 件	60 件
次回以降のプロポーザルにおける募集要項の見直し	31 件	29 件	60 件
次回以降のプロポーザルにおける事業者選定の評価基準の見直し	30 件	30 件	60 件
合計件数	143 件	157 件	300 件
構成比	47.7 %	52.3 %	100 %

また、次年度の契約更新状況を確認したところ、プロポーザル更新期間（\*注）が残されている契約については、随意契約にて契約継続したとの回答がほとんどだったが、プロポーザル更新期間が終了後は、一般競争入札へ切り替える予定であるとの回答もあった。

プロポーザル更新期間が単発の契約については、再度プロポーザル方式を実施し、随意契約にて契約継続した件数と、プロポーザルは行わず、特命随意契約として契約継続をした（上記以外）件数とがほぼ同じであった。

特命随意契約として契約継続した理由は、事業者が限られていて競争性がないことや、システムに係る保守委託等によるものであり、契約課と協議をした結果とのことだった。

\*（注）「プロポーザル更新期間」

プロポーザル方式等により業者を特定した契約（長期継続契約を除く）において、継続して契約することができることとされている3年間（最長）のこと。（豊島区随意契約ガイドライン第4（2）第2号②具体的基準B-5（注）より）

【次年度契約更新時における評価結果の反映状況】

区分	プロポーザル契約のまま更新 (随意契約)	一般競争入札へ 変更	令和5年度で終了 (更新なし)	上記以外	計
プロポーザル更新期間が残されている契約における次年度の契約方法	43 件	1 件	0 件	0 件	44 件
構成比	97.7 %	2.3 %	0.0 %	0.0 %	100 %

区分	プロポーザル契約のまま更新 (随意契約)	一般競争入札へ 変更	令和5年度で 事業終了 (継続なし)	上記以外	計
プロポーザル更新期間が令和5年度単発（令和5年度単年度契約）についての次年度の契約方法	7 件	1 件	2 件	6 件	16 件
構成比	43.8 %	6.3 %	12.5 %	37.5 %	100 %

### **第3 監査結果等による改善措置等の報告**

監査の結果は前項のとおりであるが、指導及び意見・要望で記載した各事項について、改善等の措置を講じた時は、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

また、事務監査及び監査委員監査の際、事務処理方法等に対し口頭で是正を求めた軽微な事項については、速やかに対処されたい。

資料編

別表1 監査対象課等一覧

No.	部局	課（スタッフ課長含む）	調査回答数	対象契約数	
				事務監査	監査委員監査
1	政策経営部	企画課	1	1	
2		シティプロモーション課	1	1	
3		広報課	1	1	1
4		区民相談課	1	1	1
5		情報管理課	3	3	
6		情報システム標準化担当課長	1	1	
7	総務部	総務課	3	3	
8		人事課	2	2	1
9		治安対策担当課長	1	1	1
10		財産運用課	2	2	1
11	区民部	区民活動推進課	1	1	
12		地域区民ひろば課	1	1	
13		総合窓口課	1	1	1
14		税務課	1	1	1
15		収納推進担当課長	2	2	
16		国民健康保険課	2	2	
17		高齢者医療年金課	1	1	
18	文化商工部	文化デザイン課	2	2	1
19		生活産業課	1	1	1
20		図書館課	1	1	1
21	環境清掃部	ごみ減量推進課	4	4	

No.	部局	課（スタッフ課長含む）	調査回答数	対象契約数	
				事務監査	監査委員監査
22	福祉部	自立促進担当課長	2	2	2
23		高齢者福祉課	2	2	
24		障害福祉課	1	1	
25		生活福祉課	4	4	
26		介護保険課	1	1	
27	健康部	健康推進課	1	1	
28	子ども家庭部	子ども若者課	2	2	2
29		子育て支援課	3	3	
30		児童相談課	2	2	1
31		保育課	1	1	
32	都市整備部	ウォークアブル推進担当課長	2	2	
33		都市基盤担当課長	1	1	
34		住宅課	1	1	
35		土木管理課	2	2	2
36		道路整備課	1	1	1
37	教育部	学務課	1	1	
38		学校施設課	1	1	
39		指導課	1	1	1
合計			62	62	19

上記のほか、契約課に対しヒアリングを行った。

別表2 監査対象契約一覧

No.	部	課	契約件名
1	政策経営部	企画課	令和5年度豊島区総合計画策定支援業務請負
2		シティプロモーション課	豊島区特設ホームページ運営・保守業務委託
3		広報課	令和5年度「広報としま特集版」発行業務委託
4		区民相談課	豊島区役所コールセンター運営業務委託
5		情報管理課	情報システム統合運用管理業務委託
6			豊島区情報セキュリティ対策支援業務委託
7			セキュアプリントシステム保守業務委託(単価契約)
8		情報システム標準化担当課長	豊島区標準システム移行支援委託
9	総務部	総務課	豊島区公文書管理システム運用保守業務委託
10			豊島区例規データベースシステム構築・更新等業務請負(豊島区例規データベースシステム使用)
11			豊島区例規データベースシステム構築・更新等業務請負(豊島区例規データベースシステム更新請負(単価契約))
12		人事課	豊島区一般事務人材派遣契約(単価契約)
13			豊島区人事関連事務業務委託
14		治安対策担当課長	安全安心まちづくりパトロール業務請負(長期継続契約)
15		財産運用課	豊島区庁用車運行管理業務請負(単価契約)(長期継続契約)
16			豊島区本庁舎総合案内業務請負(長期継続契約)
17	区民部	区民活動推進課	豊島区地域活動交流センター運営業務委託(単価契約)
18		地域区民ひろば課	地域区民ひろば地域共生カフェ運営事業委託
19		総合窓口課	総合窓口課窓口業務委託(長期継続契約)
20		税務課	課税資料処理等業務委託
21		収納推進担当課長	豊島区納付案内センター業務運営委託
22			私債権等管理支援事業の業務委託
23		国民健康保険課	国民健康保険課窓口業務委託
24			国民健康保険課入力等業務委託
25		高齢者医療年金課	高齢者医療年金課入力等業務委託

No.	部	課	契約件名
26	文化商工部	文化デザイン課	豊島区立芸術文化劇場ネーミングライツパートナー契約
27			池袋西口公園野外劇場大型ビジョンコンテンツシステム保守管理委託
28		生活産業課	豊島区ふるさと納税業務委託
29		図書館課	中央図書館の図書受渡し等業務委託
30	環境清掃部	ごみ減量推進課	粗大ごみ申告受付業務委託
31			資源回収事業（びん・かん・ペットボトル類）業務請負
32			資源回収事業（紙・布類）業務請負
33			プラスチック製容器包装及びプラスチック使用製品廃棄物の中間処理委託（単価契約）
34	福祉部	自立促進担当課長	豊島区生活困窮者自立相談支援事業就労支援業務委託
35			豊島区生活困窮者就労準備・社会参加支援事業業務委託
36		高齢者福祉課	つながるひろがるデジタルシニア育成事業業務委託
37			終活サポート事業運営委託
38		障害福祉課	豊島区東部・西部障害支援センター事業運営業務委託
39		生活福祉課	豊島区被保護者地域生活定着支援事業業務委託
40			豊島区被保護者就労準備支援事業業務委託
41			豊島区被保護者あんしん支援事業業務委託
42			豊島区被保護者金銭管理支援事業業務請負
43		介護保険課	介護保険料通知書等の作成および印字、封入封緘委託（単価契約）
44	健康部	健康推進課	健康推進課・地域保健課・長崎健康相談所業務請負（窓口受付等）

No.	部	課	契約件名
45	子ども家庭部	子ども若者課	豊島区子ども・若者総合計画の策定支援業務委託
46			豊島区子ども若者総合相談事業業務委託
47		子育て支援課	令和5年度豊島区ひとり親家庭等の子どもに対する学習支援事業に係る支援業務委託
48			子育て世帯見守り訪問事業業務委託（単価契約）
49			児童給付業務委託
50		児童相談課	一時保護所食事提供業務委託
51			児童相談所 夜間・休日電話相談（全国共通ダイヤル189含む）受付業務委託
52		保育課	豊島区立保育園給食調理業務委託（長期継続契約）
53	都市整備部	ウォーカーブル推進担当課長	グリーン大通り等における賑わい創出プロジェクト実施業務委託
54			令和5年度池袋駅周辺地域まちなかウォーカーブル推進事業検討業務委託
55		都市基盤担当課長	令和5年度東池袋駅周辺まちづくり検討業務請負
56		住宅課	区営住宅等管理業務委託
57		土木管理課	自転車保管所・自転車コールセンター管理業務請負
58			放置自転車対策業務請負
59		道路整備課	委託22号 路面下空洞調査業務請負
60	教育部	学務課	豊島区幼稚園、小・中学校用務業務等委託（東部） 豊島区幼稚園、小・中学校用務業務等委託（西部）
61		学校施設課	千川中学校改築に伴う基本・実施・解体設計業務
62		指導課	豊島区立小・中学校外国語指導助手（ALT）派遣（単価契約）

## 別記 豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（抜粋）

平成22年3月31日

総務部長決定

（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の場合、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領した日から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領したときは、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領した日から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、苦情申し立てを受領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

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られた場合には、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	・受託候補者の特定を適正に行うため。
所管事項	・評価委員会の設置

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・要綱第15条第1項に規定する指名通知事項の内容</li> <li>・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</li> <li>・要綱第18条に規定する業者の選定</li> <li>・その他必要事項（任意）</li> </ul>
委員の構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
会議の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議は委員長が運営及び主宰する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
会議の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事概要を整備、保管する。</li> </ul>
倫理規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部必要事項（任意）</li> </ul>

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
説得力	説明に説得力はあるか 論理的か	点	における説明能力や業務への意欲、論理性、資料の正
協調性	冷静に議論できるか 意思疎通が容易か	点	確性等について適宜業務に応じた指標を設定する。
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。