

(目的)

第1条 この要綱は、千代田区（以下「区」という。）が発注する工事（設計・測量・地質調査含む。）、委託、製造の請負等のうち、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。ただし、PFI事業において、公募型プロポーザル方式により事業者を選定するにあたっては、本要綱の趣旨を踏まえ、内閣府のガイドラインその他PFIに関する関係法令等に沿って、区長が募集要項等により、その都度必要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 公募により提案者を募って行うプロポーザル方式（以下「公募型」という。）をいう。
- (3) 指名型プロポーザル方式 公募により提案者を募ることが適当でない場合に、指名によるプロポーザル方式（以下「指名型」という。）をいう。

(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部長（以下「所管部長」という。）は、事前に、業務内容及び発注方式等についてプロポーザル方式議案書（標準様式第1-1号）により指名業者選定委員会（千代田区契約事務規則（昭和39年千代田区規則第2号。以下「規則」という。）第37条の2に規定する委員会をいう。以下同じ。）に付議しなければならない。

- 2 指名業者選定委員会においては、当該業務分野又は契約に関し学識経験を有する者（以下「学識経験者」という。）から意見を聴くことができる。
- 3 指名業者選定委員会の委員長は審議結果についてプロポーザル方式採用可否結果通知（標準様式第1-2号）により所管部長に回答する。

(プロポーザル方式によることの決定)

第4条 前条第3項の規定によりプロポーザル方式の採用可の結果通知を受けたときは、所管部長

は、業務に関する契約についてプロポーザル方式により決定することができる。

(委員会の設置)

第5条 前条の規定により業務に関する契約についてプロポーザル方式によることを決定したときは、所管部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、所管部長をもって充てる。ただし、全庁的な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。
- 4 前項ただし書により副区長が委員長となった場合において、副区長に事故があるとき又は副区長が欠けたときは、政策経営部行政管理担当部長がその職務を代理する。
- 5 委員は、所管事業部の庶務担当課長及び当該業務に関連する部課係長等をもって充てる。
- 6 前項のほか、原則として学識経験者を委員に加える。
- 7 業務の内容が情報システムの構築に関係する場合は、IT推進課長を委員に加える。
- 8 業務の内容が公共建設物に係る調査・設計に関係する場合は、施設経営課長を委員に加える。

(委員会の所掌事項)

第6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

(庶務)

第7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。

- 2 委員会の事務局は、委員会の運営方法等について必要な場合は、政策経営部契約課に助言を求めることができる。

(対象業務)

第8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) 公共建設物建設に係る調査、都市計画調査、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) 大規模かつ複雑な施工計画の立案、公共建築物にふさわしい施設設計、高度な計算・解析を伴う調査など、新たな技術を要するものであって高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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業者選定委員会が認める業務
(参加資格要件等)

第9条 プロポーザル方式への参加者（提案者となろうとする者をいう。以下同じ。）は、次に掲げる資格要件等を満たす者でなければならない。

- (1) 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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
 - (2) 対象業務における区での競争入札参加資格を有していること。
 - (3) 千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領（平成7年9月1日7千総経発第92号）による指名停止を受けていないこと。
 - (4) 千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成23年8月26日23千政契担発第71号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
 - (5) 経営不振の状態でないこと。
- 2 前項第1号の規定は、対象業務において区の競争入札参加資格を有する者が極端に少ない場合又はいない場合において、区の競争入札参加資格の有無にかかわらず広く提案を求めるときは、適用しない。
- 3 プロポーザル方式への参加者が第26条に定める契約締結までの間に前2項の参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。
(募集要件等の決定)

第10条 委員会は、次に掲げる事項を決定する。

- (1) 発注する業務名、業務内容及び履行期限
- (2) 提案者に要求される資格
- (3) 提案採用の基準及び方法

- (4) 第12条に定める要求水準等説明書の交付期間、場所及び方法
- (5) 参加説明会を開催するときはその内容
- (6) 提案書の提出期限、場所及び方法
- (7) 募集から提案採否決定までのスケジュール
- (8) その他委員会が必要と認める事項

2 公募型については、委員会は、前項のほか次に掲げる事項を決定する。

- (1) 提案書提出者を選定するための基準、選定する概数
- (2) 参加申込書の提出期限、提出先及び方法

3 前項第1号の提案書提出者を選定するための基準は別表第1を、選定する提案者の概数は別表第2を、第1項第3号の提案書を採用するための評価基準は別表第3を標準として設定する。

(公募型の手続開始の公表)

第11条 委員会は、公募型の手続を開始するときは、前条第1項に掲げる事項を標準様式第2号により公表するものとする。

2 前項の公表は、次の方法による。

- (1) 区ホームページへの掲載
- (2) 区庁舎6階契約課窓口への掲示
- (3) 所管課窓口への掲示（掲示場所がある場合に限る。）
- (4) 区広報への掲載（必要がある場合に限る。）

(要求水準等説明書の交付)

第12条 委員会は、プロポーザル方式によるときは、参加者に対し、要求水準等説明書（標準様式第3号。以下「説明書」という。）を交付するものとする。

2 説明書には、第10条第1項に掲げる事項（第5号を除く。）及び次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 業務の詳細な説明及び要求水準
- (2) 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問合せ先
- (3) 要求水準等説明書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
- (4) 提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とすること。
- (5) 提出された提案書は、返却しないこと。
- (6) 提出された提案書は、提出者に無断で、提案の採否決定以外の目的に使用しないこと。
- (7) 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めないこと。

(8) 提案書に虚偽の記載をした場合は、提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して区の競争入札参加資格上の指名停止を行うことがあること。

3 前項各号のほか、委員会は、次の各号の事項を説明書に記載するものとする。

(1) 提案を採用するための評価基準（項目及び配点）

(2) 選定経過の透明性を確保するため必要な限度でプロポーザル参加者ごとの評価結果を事後に公表すること。

4 公募型にあつては、説明書の交付期間は提案者となる希望を表明する書類（標準様式第4号。以下「参加申込書」という。）の提出日の前日までとする。

（参加申込書の提出）

第13条 委員会は、公募型の手続による場合は、参加申込書の提出を求めるものとする。

2 第9条の要件を満たさない者の参加申込書は受理しないものとする。

3 第9条第2項の規定に基づく参加者で区の競争入札参加資格を有しないものは、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させるものとする。

(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）（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）

(2) 住民票の写し（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）

(3) 登記簿謄本（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）

(4) 営業所表（標準様式第5号）

(5) 委任状（標準様式第6号。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、第11条に規定する手続開始の公表日から概ね2週間とする。

（参加申込書の内容）

第14条 参加申込書には、対象業務の特性に応じて委員会が次に掲げる事項の中から選択したものを記載させるものとする。

(1) 建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日建設省告示第717号）その他の各種優良事業者の認定取得の有無

(2) 保有する技術職員の状況

(3) 同種又は類似の業務の実績

- (4) 当該業務の実施体制
- (5) その他所管部長が必要と認める事項
(提案書提出者の選定)

第15条 委員会は、公募型においては、前条の参加表明書を提出した者の中から提案書提出者を選定する。

2 委員会は、提案者提出者として選定した旨の通知（標準様式第7-1号）を行うとともに、第19条に規定する提案書の提出要請書を送付するものとする。

(提案書提出者として非選定の理由の説明)

第16条 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提案書提出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選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を書面（標準様式第7-2号）により通知するものとする。

2 前項の通知を受けた者は、記載された理由について疑義がある場合、通知を受けた日の翌日から起算して7日（千代田区の休日を定める条例（平成元年千代田区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、委員会に対して非選定理由についての説明を求められるものとする。

3 委員会は、非選定理由についての説明を求められたときは、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない。）に、書面により回答するものとする。

4 前3項までに掲げる事項については、説明書において明らかにするとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知においても明らかにするものとする。

5 第1項の通知は、前条第2項の通知と同時に行うとともに、非選定理由については、第11条に規定する手続開始の公表及び説明書において明示した提案書提出者に要求される資格及び提案書提出者を選定するための基準の各項目、いずれの観点から選定しなかったかを明らかにするものとする。

(提案書提出者の選定行為の省略)

第17条 委員会は、参加申込書の提出者全員に対し第19条に規定する提案書の提出要請書を送付することができる。

(提案書提出者の指名)

第18条 委員会は、指名型による場合は、第9条に規定する参加資格要件等、第10条第1項に規定する募集要件及び別表第2の基準により提案書提出者の指名を行う。

2 前項の規定に基づき提案書提出者を指名した場合は、指名通知書（標準様式第8-1号）を作

成し、説明書及び次条に定める提出要請書と指名した提案書提出者に送付する。

- 3 区は、提案書提出者として指名を受けた者が、前項の指名通知書の受領日より5日以内（休日を含まない。）に「参加承諾・辞退届」（標準様式第8-2号）により参加の意思表示をしなかったときは、辞退したものとみなすことができる。

（提出要請書の内容）

第19条 委員会は、提案書の提出要請書（標準様式第9号）に次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、第12条と相反する規定がある場合は、本条の規定を優先する。

- （1） 業務の詳細な説明
- （2） 提案書の作成様式及び記載上の留意事項
- （3） 提案書の提出期限、場所及び方法
- （4） 提案の採否を決定するための評価基準及び評価方法
- （5） 提出要請書に不明の点がある場合の質問の受付方法、受付窓口、受付期間及びその回答方法
- （6） その他委員会が必要と認める事項

- 2 前項第3号に規定する提案書の提出期限は提案書提出者として選定又は指名した旨の通知を行った日から概ね1ヶ月とすること。

（提案の採否の決定）

第20条 委員会は、提出された提案書について、別表第3に定める評価基準に基づき評価し、採否を決定する。

- 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、提案書提出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、すべての提案書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（標準様式第10-1号）を行うものとする。

（不採用理由の説明）

第21条 委員会は、不採用と決定した提案提出者に対して、不採用の旨及びその理由を書面（標準様式第10-2号）により通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた者は、記載された理由について疑義がある場合、通知を受けた日の翌日か

ら起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、委員会に対して不採用理由についての説明を求めることができるものとする。

3 委員会は、不採用理由についての説明を求められたときは、説明を求められた日から起算して10日以内に、書面により回答するものとする。

4 第1項から前項までに掲げる事項については、第19条の提案書の提出要請書において教示するとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知においても教示するものとする。

5 第1項の通知は、前条第5項の通知と同時に行う。

（選定結果の公表）

第22条 委員会は、第20条に規定する提案の採否の結果について、決定後、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） 採否の決定した日
- （5） 審査委員の構成
- （6） プロポーザル参加者名
- （7） 最終被選定者の氏名及び住所
- （8） 審査結果一覧表（各提案者の評価点の合計額。なお、プロポーザル参加者名は除く。）
- （9） 各プロポーザル参加者の提案に対する評価（プロポーザル参加者名は除く。）
- （10） その他必要な事項

2 前項の公表をする場合においては、第11条第2項の規定を準用する。

（選定経過の情報公開）

第23条 選定経過については千代田区情報公開条例に基づき公開請求できるが、提案書を公開することでプロポーザル方式参加者の不利益となる情報は、公開しないものとする。ただし、自己の評価結果等に関するものはこの限りではない。

（内定者の失格と次順位者の繰り上げ）

第24条 内定者が第9条第3項に該当することとなった場合は、第9条第3項の規定に該当しない者で、かつ第20条第4項の評価順位が次順位のことを内定者として手続を行うことができる。この場合において、既に前条の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25条 所管部長は、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 第6条第6号の各年度の履行実績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。

(契約請求)

第26条 当該事業所管課長は、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、当該業務の契約を規則に定める契約担当者に請求する。

2 前項の契約請求は、次に掲げる書類により行うものとする。

- (1) 特命随意契約理由書
- (2) 第20条第4項の評価結果を表示した書類
- (3) 募集要項
- (4) 選定委員会議事録
- (5) 契約締結請求書
- (6) 業務仕様書
- (7) その他契約締結に必要な書類

(契約の締結)

第27条 契約担当者は、前条の契約請求があった後、規則に定める手続により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18年1月16日から施行する。

附 則 (平成19年1月11日18千政経発第271号)

この要綱は、平成19年1月11日から施行する。

附 則 (平成21年8月27日21千政契担発第106号)

1 この要綱は、平成21年9月1日から施行する。

2 千代田区公共建設物設計候補者選考審査会要綱は、廃止する。

附 則 (平成24年3月29日23千政契担発第399号)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年4月15日25千政契約発第10号)

この要綱は、平成25年4月1日から適用する。

附 則 (平成28年3月31日27千政契約発第557号)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日 2 千政契約発第179号）

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第10条関係）

提案書提出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	経営規模の妥当性	資本金、売上高 等
業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	企業の技術者数 等
履行保証力	履行保証力の有無等	自己資本比率 等
契約不適合責任力	契約不適合に対する責任力の有無等	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	同種・類似業務の実績 等
精通度	区の特事情の熟知度	区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の有無等	手持ち業務量 等
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度の有無等	I S 014001等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇 等

別表第 2（第10条、第18条関係）

提案者を選定又は指名する概数

発注する業務の予定価格	選定（指名）する概数
1 千万円以下	4 者
1 千万円超から 2 千万円以下	6 者
2 千万円超	8 者

※上記内容を参考に、その都度設定する。

別表第 3（第10条、第20条関係）

提案書を採用するための評価基準

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○組 織評 価	経営規模	資本金 ・ 予定価格の 2 倍未満： ・ 予定価格の 2 倍以上：	点
	履行実績	過去 5 年間に同種・類似案件の実績はあるか ・ 同種業務実績 3 件以上： ・ 同種 1 ～ 2 件又は類	点

		似案件実績： ・上記の実績なし：	
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制か ・担当者数、担当者の配置や構成が妥当であり、適切に業務を提供することができるかと認められる場合 ・上記の評価対象に比べてやや不足がある場合 ・上記に該当しない場合	点
	社会貢献度	C S R 調査票の該当項目 ・該当 4 項目以上： ・ 3 項目以下： ・ 項目なし：	点
○担当者評価	1 主任担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	専門性	経験年数、当該業務に関連した資格や講習受講、学識経験等 ・専門性あり： ・専門性なし：	点
	類似性の高い業務の実績	過去 3 年間に実務実績はあるか ・同種業務実績あり： ・類似業務実績あり： ・上記に該当なし：	点
	2 担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	専門性	経験年数、当該業務に関連した資格や講習受講、学識経験等 ・専門性あり： ・専門性なし：	点
	類似性の高い業務の実績	過去 3 年間に実務実績はあるか ・同種業務実績あり： ・類似業務実績あり： ・上記に該当なし：	点
○提案内容評価	提案事項を実施するにあたっての取組方針	業務内容の理解度はあるか ・目的・条件・内容の理解度が高く、簡潔に記載されていると認められる場合 ・上記の評価対象に比べてやや内容に不足がある場合 ・上記に該当しない場合	点

提案内容			
業務の実施手続き	業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表等は妥当か		点
		・業務フローや工程表等の妥当性が高い場合	
		・上記に比べてやや内容に不足がある場合	
		・上記に該当しない場合	
現況・課題への理解度	地域の現況・区特有の課題への理解は十分か		点
		・地域特性等余条件の理解度が高いと認められる場合	
		・上記の評価対象に比べてやや内容に不足があると思われる場合	
		・上記に該当しない場合	
提案内容の的確性	提案内容は業務要求水準を充足しているか		点
		・業務要求水準を充足しており、課題の解決方法についても十分に確認できる場合	
		・上記の評価対象に比べてやや内容に不足があると思われる場合	
		・上記に該当しない場合	
特定テーマへの提案 *テーマ毎に設定する	特定テーマ（環境、安全、景観、合意形成等）との整合性は高いか		点
		・提案において、業務に必要な着眼点、問題点、解決方法等が確認できて、特定テーマに相応しい内容である場合	
		・上記の評価対象に比べてやや内容が不十分である場合	
		・上記に該当しない場合	
取組み姿勢(ヒアリング)	積極的に取組む意欲を感じられるか		点
		・取組み意欲が強く感じられる場合	
		・取組み意欲がやや強く感じられる場合	

		・上記に該当しない場合	
実現性(ヒアリング)	提案内容の説得性・実現性が十分であるか		点
	・説明内容が提案書の内容をよく補完しており、 専門技術を十分に発揮できると認められる場合		
	・上記の評価対象と比較して、提案書の内容は遜色ないが、ヒアリングによる説明の補足が不十分な場合		
	・上記に該当しない場合		

※ 上記の評価基準を標準とし、各課での発注業務に適した評価項目を加除修正し、各項目ごとに点数配分を設定する。

採用者の決定方法

①提案者の選定

「組織評価」「担当者評価」の得点により、一定点数以上の者を提案者とする。

↓

②採用者の決定

ア 各提案者の「提案内容評価」の得点、見積価格に基づき、以下の計算式で評価値を算定して順位付けを行い、採用者を決定する。

イ 評価値の計算式

評価値＝提案内容評価の得点÷見積価格（万円）

③経費概算 公表とし、予定価格を超えた場合は失格とする。

※ 上記の決定方法を標準とするが、業務の内容により別の方法を採用したほうがよいと考えられる場合は、契約課へ相談協議する。

標準様式（略）

参考

プロポーザル方式実施フロー概要

