

○愛知中部水道企業団プロポーザル方式実施基準

平成18年12月1日

基準第1号

改正 平成26年4月1日基準第1号

平成31年4月1日基準第3号

令和3年4月1日基準第2号

令和4年4月1日基準第1号

(趣旨)

第1条 この基準は、愛知中部水道企業団（以下「企業団」という。）が発注する契約に関し、プロポーザル方式により受注者を選定する場合の手続き等について、必要な事項を定めるものとする。

(プロポーザルの形式)

第2条 プロポーザルの形式は、指名型プロポーザル方式とする。

2 指名型プロポーザル方式（以下「プロポーザル方式」という。）とは、競争入札参加資格登録業者から選定基準（別表第1）に基づき、プロポーザル方式の提出者を絞り込んで指名し、当該指名業者から出された対象業務に関する具体的な企画提案を審査し、企業団にとって最も優れた企画案を選定する方法をいう。

(対象業務)

第3条 プロポーザル方式により受注者を選定できる業務は、次の事項に該当する業務とする。

- (1) 管理・運営業務
- (2) 情報システム開発業務
- (3) 設計・コンサルティング業務
- (4) その他プロポーザル方式により執行することが適当と認められる業務

(参加資格)

第4条 プロポーザル方式に参加できる者は、原則、企業団競争入札参加資格者名簿に登録された者とする。

(選定委員会)

第5条 プロポーザル方式により発注を行う業務を所管する課及び室（以下「所管課」という。）は、第2条第2項の規定に基づく当該指名業者から出された提案内容を審査し、契約相手先を決定するため、選定委員会を設けるものとする。

- 2 選定委員会の委員は5人とし、関係部署の課長補佐及び室長補佐職以上の者から担当次長が指名する。
- 3 選定委員会に委員長及び副委員長を置く。
- 4 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代理する。
- 6 選定委員会の事務局は、所管課に置くものとする。

(実施手順)

第6条 プロポーザル方式により受注者を選定する場合は、以下の手順により行うものとする。

(1) プロポーザル方式の採用について

所管課は、プロポーザル方式が当該事業の業者選定に際して最もふさわしい方式であるかどうかを管財検査課及び当該業務の関係部署と協議の上、十分検討し、採用する具体的な理由や期待できる効果及び事業スケジュールや審査方法等の概要を明らかにした基本方針及び具体的な実施方法をまとめた実施要領を策定し、局長の決裁を受けるものとする。

(2) 実施要領の策定について

実施要領の内容は以下のとおりとする。

ア 当該事業の目的、概要

目的、業務内容、予定契約（履行）期間、予算概要等について定める。

イ プロポーザル方式の採用の具体的な理由とその導入効果

ウ 事業スケジュール・事務手順

当該事業の全体スケジュール、受注者決定までの事務手順について定める。

エ 推薦業者・推薦理由

オ 提案依頼の内容と提案書作成要領

提案内容、提案書の様式・部数、提出方法、提出期限、記入上の注意事項、質疑応答等について定める。

カ 審査方法、審査基準

選定委員会に関する委員構成、審査項目、審査スケジュール及び審査結果の通知等について定める。

キ その他必要な事項

(3) 選定委員会の設置

所管課は、前条の規定に基づき、選定委員会を設置する。

(4) 愛知中部水道企業団指名審査会への付議

愛知中部水道企業団指名審査会（以下「指名審査会」という。）は、所管課から提出された実施要領、推薦業者及びその推薦理由により指名業者を決定するものとする。この場合において、指名数は、原則指名基準による予定額に応じた指名数以上とする。

(5) 選定委員会による審査

ア 説明会の開催

所管課は、指名後必要に応じて説明会を実施する。説明会の通知及び開催は所管課が行うものとする。なお、説明会に理由もなく欠席した指名業者は失格とする。

イ 審査方法

(ア) 審査は、選定委員会で行う。

(イ) 評価方法は、評価基準（別表第2）に基づき、調書や実績表、提案内容等の提出書類を評価するとともに、当該業務に対する申込者の意欲や理解力及び提案内容をより理解するため、必要に応じてヒアリングやプレゼンテーション、デモンストレーション等を行い総合的に評価するものとする。

ウ 契約相手先の決定

選定委員会は、審査結果に基づき契約相手先を決定する。

エ 指名審査会への結果報告

(ア) 選定委員会は、契約相手先を決定したら速やかに指名審査会へ報告するものとする。

(イ) 報告は選定委員会の長又は所管課長が指名審査会に出席し、審査結果及び契約相手先の決定について行うものとする。

オ 審査結果の通知

審査結果については、所管課から指名審査会への報告後、速やかに原則全者へ通知するものとする。

(委任)

第7条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この基準は、平成18年12月1日から施行する。

附 則（平成26年基準第1号）

この基準は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成31年基準第3号）

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年基準第2号）

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年基準第1号）

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第2条第2項関係）

○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	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
業務遂行能力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数
履行保証力	履行保証の面で心配は無い	自己資本比率
契約不適合責任力	契約不適合に対する責任を取れるか	賠償責任保険の加入の有無
業務執行技術力	当該業務を執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
地域精通度	業務対象エリアの特殊情報に熟知しているか	近隣エリアにおける過去の業務実績
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
倫理観	社会的貢献度があるか	ISO14001等の取得状況

※ 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、指名業者を絞り込む。

別表第2（第6条第5号関係）

○業者特定に係る評価基準

評価項目	評価の視点	指標
業務執行技術力	当該業務を執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
地域精通度	業務対象エリアの特殊情報に熟知しているか	近隣エリアにおける過去の業務実績
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
倫理観	社会的貢献度があるか	ISO14001等の取得状況

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	実施フロー
	検討項目の内容は具体的で量も妥当か	主要検討事項、工程表
	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	参考見積書
テーマに対する取組姿勢	テーマに対する取組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)	取組方針等
内部情報伝達	発注者の指示等を的確に理解し、手戻り、ミス等が少ないか	ヒアリング内容
説得力	説明に説得力があるか 論理的か	
協調性	冷静に議論できるか 反抗的ではなかったか	
資料調整力	打合せ資料・報告書が分かり易いか	

※ 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、各項目ごとに数値化による点数配分を設定する。

○プロポーザル方式実施フロー

