

千代田区観光協会プロポーザル方式事業者選定実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、一般社団法人千代田区観光協会（以下「協会」という。）が発注する契約案件のうち、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事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。

(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。

(委員会の設置)

第3条 プロポーザル方式による事業者選定を実施することを決定したときは、協会会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、専務理事をもって充てる。
- 4 専務理事に事故があるとき又は専務理事が欠けたときは、事務局長がその職務を代理する。
- 5 委員は、協会理事、協会会員、商工観光課長をもって充てる。

(委員会の所掌事項)

第4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5条 委員会の事務局は、協会事務局に置くものとする。

(対象業務)

第6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) パンフレット、ポスター等のデザインや編集企画に関するもの
- (2) 協会主催イベントの企画・運営に関する委託業務
- (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) 音楽や動画制作・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協会会長が認める業務

(参加資格要件等)

第7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) 会社法で定める法人
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 公募開始の直近決算において2期連続債務超過の状態でないこと。
- 2 前項第1号の規定は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、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21条に定める契約締結までの間に前1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8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10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、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2を標準として設定する。

(公募型の手続開始の公表)

第9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1号により公表するものとする。

- 2 前項の公表は、協会ウェブサイト掲載によるものとする。

(要求水準等説明書の交付)

第10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2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、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は、以後協会業務の一切の発注をしない。
 - (9) 提案を採用するための評価基準（項目及び配点）
- 3 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3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11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7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 参加申込書の提出期限は、第9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12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) その他委員長が必要と認める事項

(提案書提出者の選定)

- 第13条 委員会は、公募型においては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4号)を行うとともに、第15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14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、メールにより通知する。

(提案書の提出要請)

- 第15条 委員会は、参加申込書の提出者全員に対し第17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16条 委員会は、指名型による場合は、第7条1項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5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 協会は、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6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17条 委員会は、提案書の提出要請書(標準様式第7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18条 委員会は、提出された提案書について、別表第2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8号）を行うものとする。

(不採用の通知)

第19条 委員会は、不採用と決定した提案提出者に対して、不採用の旨をメールにより通知するものとする。

(内定者の失格と次順位者の繰り上げ)

第20条 内定者が第7条第1項第3号に該当することとなった場合は、第7条第1項第3号の規定に該当しない者で、かつ第18条第4項の評価順位が次順位のものの内定者として手続を行うことができる。

(契約締結)

第21条 業務仕様内容が決定し業務の発注が整った段階で、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30年3月20日から施行する。

この要綱は、令和5年4月14日から施行する。

別表第 1

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
瑕疵担保力	瑕疵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
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	社会貢献度の有無等	労働環境、環境配慮、地域活動の取り組み 等

別表第 2

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 件又は類似案件実績 : ・ 上記の実績なし :	点
	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
	1 主任担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
○担当者評価	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
○提案内	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	点

容 評 価		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	
	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 ・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	点
	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 ・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	点
	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 ・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	点
	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 ・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	点
	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 ・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	点
	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 ・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	点

※ 上記の評価基準を標準とし、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

各提案者の「提案内容評価」の得点が最高得点を獲得した者を採用決定とする。

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。

プロポーザル方式実施フロー概要

