

横浜市交通局委託に関するプロポーザル方式運用基準

制 定 平成 26 年 4 月 1 日

最近改正 平成 31 年 4 月 1 日

プロポーザル方式により受託候補者を特定し、随意契約を行う場合は、関係要綱等に定めがあるもののほか、以下の事項に従い当該プロポーザルを実施するものとする。

1 プロポーザル方式対象業務の例

プロポーザル方式による特定は、次に掲げるような委託業務のうち交通事業管理者（以下「管理者」という。）が必要と認める事業について行うものとする。

- (1) デザイン業務（いわゆるコンペ方式によることが適当であるものを除く。）又はシステム開発業務等、芸術性、独創性、創造性等を求められる業務
- (2) 都市計画調査、地域計画調査、総合開発調査、環境影響調査、広報計画調査、意向調査、社会経済計画調査又は複数の分野にまたがる調査等、広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (3) 重要構造物の計画調査、大規模かつ複雑な施行計画の立案、景観を重視した施設設計、高度な構造計算を伴う設計又は高度な解析を伴う地質調査等、比較検討又は新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
- (4) 景観調査、大規模な軟弱地盤対策調査、密度流の二・三次元解析調査、技術・管理システム等の評価検討調査、既施設の機能診断又は先端的な計測・試験を含む地質調査等、先例が少なく実験解析又は特殊な観測・診断を要する業務
- (5) 計画から設計まで一貫発注する業務
- (6) 象徴性、記念性、芸術性、独創性及び創造性等を求められる設計業務並びに高度な技術的判断を必要とする設計業務（いわゆるコンペ方式によることが適当であるものを除く。）
- (7) その他管理者がプロポーザル方式により受託候補者を特定することが適当であると認める業務

2 留意事項

(1) 実施要領の作成

- ・プロポーザル方式により受託候補者を特定する場合は、当該業務毎に実施要領案を作成し、入札参加資格審査等委員会（以下、「選定委員会」という。）に諮ったうえで、手続を行う。実施要領は横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準 2 (1) で定める別紙 1 標準例を参考に作成する。

(2) 評価基準の作成

- ・評価項目及び基準は横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準 2 (2) で定め

る別紙3標準例を参考に当該業務の内容に応じ適切な項目、配点のものを作成する。

- ・プロポーザル方式の目的は当該業務の履行に最も適した提案者を選ぶものであるが、評価にあたっては、単に実績の件数だけで評価するのではなく、実績として挙げられた業務の内容・成果について必要に応じてヒアリングし、真に当該業務に相応しい実績か否か確認する。また、提案者の実績も重要ではあるが、履行能力があっても実績が少ない場合があるので、当該案件に対する実施方針や課題に対する提案内容などにウェイトを置くことが望ましい。
- ・当該委託の内容に適合した履行を確保するため、1項目でも最低の評価があった場合は失格とする、総点数が〇点に満たなかった場合は失格とする等、必要に応じて失格基準を設けることができる。
- ・見積価格を評価項目として正式に扱う場合は、『総合評価方式』となり、地方自治法施行令により学識経験者の意見を聴くことが定められているので注意を要する。

(3) プロポーザル評価委員選定

- ・選定委員会は、原則として評価委員会を設置するが、評価委員会を設置しない場合は、選定委員会において提案の評価を行うものとする。
- ・評価委員は、選定委員会の委員から2名以上を選定し、そのうち委員長を1名、委員を1名以上選定することとするほか、当該業務に精通し、あるいは、提案者が行ったプロポーザルの評価を適正に行える職員（原則として運営責任職以上とするが、一般職員でも可）を選定する。評価委員の数は、5名以上とする。
- ・評価委員は、案件内容により当局以外の職員又は外部委員（学識経験者等）を選定することができる。
- ・学識経験者等の本市職員以外の者を評価委員とする場合は、評価委員会は附属機関となるため、上記3項目にはよらず、横浜市附属機関の設置及び運営に関する要綱によるものとする。なお、この場合、本市職員を評価委員とすることはできない。
- ・評価委員会への代理出席は認めない。

(4) 要綱第7条ただし書の規定により管理者が特に認める場合は提案資格の例外が認められているが、例外とは、提案者が同条第1号の規定による一般競争入札有資格者名簿には未だ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた種目において現に名簿登載の申請中であり、受託候補者を特定する期日までに登載が完了していることを条件とする場合をいう。

(5) 提出要請書の内容

- ・プロポーザルの提出要請書には、原則として、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (ア) 当該事業の概要・基本計画等
 - (イ) プロポーザルの手続
 - (ウ) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
 - (エ) 評価委員会及び評価に関する事項
 - (オ) その他必要と認める事項
- (6) 公募型プロポーザル方式
- ・公表方法は、当局ホームページ等に掲載のほか、関係業界新聞等に必要に応じて掲載依頼をする。また、併せて発注課及び契約担当課のカウンター近くにも掲示するものとする。
 - ・WTO政府調達に関する協定の対象となる調達契約の場合は、別途定められている手続を行う。
 - ・案件の内容により、履行可能な業者が不明（競争性を確保できる複数者が確認できない場合を含む。）の場合には、手続に時間を要するものの、公募型により実施するほうが望ましい。
 - ・公募条件設定についての根拠を明確にすること。（不当に競争性を阻害しない条件とすること。）
 - ・多数の応募が予想される場合は、2段階の評価とすることにより、評価事務の効率化等双方の負担軽減策を検討する。
 - ・公募型プロポーザル方式の場合、応募者が1者の場合でも有効である。
- (7) 指名型プロポーザル方式
- ・指名（選定）の根拠を明確にすること。
 - ・指名型で辞退等により提案者が1者となった場合は、他に履行可能な業者がいる可能性があるため、上記業者に別業者を加え再度指名を行う又は公募型に変更を行うことで、再度要請し直す。
 - ・プロポーザル参加指名通知書（要綱様式3）の2項以下は「別紙提案書作成要領（横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準別紙2）及び業務説明資料（横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準別紙4）」参照とのみ記載し、適宜省略することもできる。
- (8) ヒアリング
- ・ヒアリングを行う場合の日程は、評価委員・提案者の他業務への影響を考慮し、提案要請時点で日程を確定しておく。（詳細時間、場所等は後日通知で可とする。）
 - ・提案に対する評価は、提案書の内容を基礎に行われるべきであるので、提案書の内容を修正するようなヒアリング時の説明は採用するべきではない。
 - ・ヒアリングした内容は記録する。なお、ヒアリングに欠席した評価委員にはその記録を渡すこととする。
 - ・業務内容に応じてヒアリングを実施しないこともできる。

(9) 提案書作成要領の作成

- ・提案書作成要領は横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準 2 (9) で定める別紙 2 標準例を参考に作成する。提案書の作成にあたり、提案者に過度の負担とならないよう受託候補者特定に必要な範囲での項目とすること。(業務内容から何を重点に業者選定すべきかを絞り込む。例: ライフサイクルコスト低減の考え、〇〇に即した△△の工夫等について、等)

(10) 価格設定

- ・提案書作成要領に概算額を記載する場合は、類似事業の事例、事前の参考見積、予算資料等に基づき適正に設定する。

(11) プロポーザル評価

- ・各評価委員が行う判定、採点及びその集計は、評価委員が一同に会する評価委員会の場で行う。提案数や提案資料の量が多い場合は、評価委員が事前に、個々に判定及び採点を行い、その結果を評価委員会において提出し、これを集計する形式を採用できる。
- ・提案者からの提案書を評価委員に提示する場合、提案者名がわからないように配慮すること。ヒアリングを行う場合においても、提案者名が評価委員にわからないように配慮すること。
- ・評価委員会を欠席した評価委員の評価の取扱いは、あらかじめ、選定委員会で決めておかなければならない。
- ・集計の場に出席できない評価委員の採点については、出席した評価委員が、その採点が集計及び合計点に適正に反映されているかを確認する。
- ・各評価委員の評価を集計した結果、2 以上の提案について、合計点が僅差となった場合であっても、合計点によって受託候補者を特定すること。
- ・評価委員会における審議、採点の集計結果その他必要な事項は、様式(横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準 2 (11) で定める様式 1 及び様式 2) により評価結果を作成し、選定委員会に提出しなければならない。
- ・設計測量業務の場合、技術者情報、業務実績の登録状況等については T E C R I S 等により確認する。

(12) 特定・非特定の通知

- ・非特定の場合の理由については、定型的な文書になりがちであるが、提案者側は理由(特定・非特定の差)について以後のプロポーザル方式により業者を選定する委託業務に対する応募の参考に質問してくることが予想されるため、対応について検討・準備しておく。(できるだけ具体的な理由を提示することが望ましい。ただし、原則として文書による説明となるので注意する。)

(13) 結果の公表

- ・受託候補者を特定した場合は、委託内容、提案者、各提案者の順位、評価点数、

評価基準、評価委員会の開催経過について公表を行う。それ以外の項目の公表の有無については、選定委員会が決定する。(横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準2(13)で定める様式3)

- ・受託候補者の特定結果の公表は、原則、契約締結後、契約結果の公表と併せて行うこととし、当局ホームページ上に掲載(必須)するほか、これと併せて他の方法でも行うことができる。
- ・開催経過は、各評価委員会の主な発言内容や経過をまとめて簡潔に記述することとし、発言者が特定されないようにする。

(14) 提案に関する機密の保持

- ・提案された資料の内容については、他者に知られることのないように取り扱う。ただし、事前に提案書作成要領等に提案書を公表する場合があることについて明示している場合はこの限りではない。
- ・提案者の了承を得ることなく、その一部のみを採用することのないようにする。

(15) 情報公開の対応

- ・開示請求があった場合には、個人情報や業者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き、公開となる。業者のノウハウ等にあたり非公開とするかは原則、資料提出時に意向を確認しておくこと。
- ・特定された業者は、原則契約の相手方となるため、当該業者から提出されたプロポーザルは公共性の高い事業の実施に関する資料となることから、業者のノウハウ等にあたる情報であっても、公開が妥当な部分が含まれている場合もある。
- ・実際に開示請求された場合には、市民局市民情報室等と相談の上、対応の調整をする。

(16) 提案内容の変更

- ・提案内容の変更は認めない。

(17) 技術者等の変更

- ・プロポーザル時に申請した技術者等の変更は、死亡、病気、退職など真にやむを得ないと考えられる場合を除き認められない。また、技術者等を交代する場合は同等以上の代替技術者等と認められる者でなければならない。

(18) 図面等の有料交付について

- ・公募型プロポーザル方式においては、参加意欲のある業者が自発的に応募をしてくることから、図面等を電子化して交付できない場合は、図面等のみを有料とすることができる。この場合、図面等の価格は実費相当分とし、その価格を実施公表(要綱第8条)時に明記する。
- ・この場合、「〇〇業務委託」受託候補者選定に係わる実施要領(横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準別紙1)、提案書作成要領(横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準別紙2)、提案書評価基準(標準例)(横浜市委託に関

するプロポーザル方式運用基準別紙3)及び業務説明資料(横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準別紙4)は、無料で交付する。

(19) 随意契約交渉

- ・ 特定された提案内容に基づき、業務委託の設計図書(仕様書等)を作成の上、随意契約の協議を行う。手続は通常随意契約(いわゆる単独随意契約)と同様に行う。