

愛知中部水道企業団プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

令和6年10月1日施行

(趣旨)

第1条 このガイドラインは、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託候補者を選定する場合の手続きについて、契約の公正性、透明性及び客観性を担保するために必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

第2条 このガイドラインにおいて、プロポーザル方式とは、その性質又は目的が価格のみによる競争入札に適さないと認められる場合において、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定するため、一定の条件を満たす提案者から企画提案書の提出を受け、原則としてヒアリング及びプレゼンテーション等（以下「ヒアリング等」という。）を実施した上で、当該企画提案書の審査を行い、当該業務等の履行に最も適した受託候補者を選定する方式をいう。

2 プロポーザル方式の形式は、次に掲げるものとする。ただし、公募型を原則とし、指名型は、契約の性質や目的から提案者の範囲が限られることが明らかである場合等に行うことができるものとする。

(1) 公募型プロポーザル方式

広くプロポーザルへの参加を募集し、当該業務に応募があった者のうちから、当該プロポーザルへの参加資格要件を満たす者により実施するプロポーザル方式

(2) 指名型プロポーザル方式

プロポーザルへの参加資格要件を満たす者の中から、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て実施するプロポーザル方式

(対象業務)

第3条 プロポーザル方式によることができる業務は、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等により履行内容又は履行方法その他に顕著な差異が現れ、価格以外の要素を含めて総合的に判断する必要がある業務で、次の各号のいずれかに該当する業務とする。

(1) 業務計画等の調査・立案業務

(2) 施設の管理運営等の業務

(3) 情報システム開発等の業務

(4) 設計・コンサルティング等の業務

(5) 前各号に掲げるもののほか、プロポーザル方式により実施することが適当であると認められる業務

(参加資格)

第4条 プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

(1) 企業団競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。

(2) 愛知中部水道企業団指名停止取扱要領による指名停止を受けていない者であること。

ア 公募型プロポーザル方式にあつては、公告日から受託候補者選定の日まで

イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知日から受託候補者選定の日まで

(3) 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者であること。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。

（選定委員会）

第 5 条 業務を所管する課（以下「所管課」という。）は、提案内容等を審査し、受託候補者を選定するためプロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

- (1) 選定委員会の委員は 5 人以上とし、関係部署の職員の中から担当次長が指名する。
- (2) 選定委員会に委員長及び副委員長を置く。
- (3) 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。
- (4) 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。
- (5) 選定委員会は、次に掲げる事務を所掌する。
 - ア 実施要領の確認に関すること。
 - イ 公募型の場合は、参加資格要件、指名型の場合は、指名業者の選定に関すること。
 - ウ 企画提案書等の審査及び受託候補者の選定に関すること。
 - エ プロポーザル方式において、提案者が 1 人のみである場合の取扱いに関すること。
 - オ 選定結果の公表に関すること。
 - カ その他必要と認める事項に関すること。
- (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託候補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 基本方針の策定

所管課は、プロポーザル方式が当該業務の業者選定に際して最もふさわしい方式であるかを管財検査課及び当該業務に関係する課と協議の上、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を策定する。

2 実施要領の策定

所管課は、以下の内容を踏まえた当該業務に係る公募型又は指名型プロポーザル方式の実施要領（以下「実施要領」という。）を策定するものとし、概算予算額に応じ愛知中部水道企業団事務決裁規程に基づき、基本方針とともに決裁を受ける。

- (1) 当該業務の目的
- (2) 当該業務の概要
業務名、業務内容、予定契約（履行）期間、予算概要等
- (3) 公募型プロポーザルの場合は参加資格要件
- (4) 受付期間、受付方法等
- (5) 説明会等開催の有無
- (6) 業務スケジュール・事務手順
当該業務の全体スケジュール、受託候補者決定までの事務手順
- (7) 企画提案依頼の内容と企画提案書作成要領
- (8) 企画提案内容、企画提案書の様式、提出方法、提出先、提出期限、提出部数、記入上の注意事項、質問回答等

(9) 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

(10) 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、所管課から実施要領の報告を受けるとともに、指名型プロポーザル方式の場合は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、原則指名の基準により予算額に応じた指名数以上とする。

5 公募型プロポーザル方式の場合の実施方法

所管課は、企業団ホームページ等を利用し、実施要領及び様式等を掲載することにより公告する。この場合、公告から企画提案書提出期限までの期間は1ヶ月程度確保するものとする。ただし、業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができる。

6 指名型プロポーザル方式の場合の実施方法

所管課は、選定した業者に対し、企画提案書の提出を依頼する指名通知書、実施要領及び様式等を電子メール等により通知する。この場合、通知をした日から企画提案書提出期限までの期間は1ヶ月程度確保するものとする。ただし、業務の特殊性や緊急性を考慮し、その期間を短縮することができる。

7 質問の受付・回答

(1) 提案者からのプロポーザルに係る質問は、質問書により実施要領に規定された日時までに電子メール等により受け付けるものとする。

(2) 質問に対する回答は、実施要領に規定された日時までに、公募型の場合は企業団ホームページ等に掲載するものとし、指名型の場合は全指名業者に電子メール等により通知するものとする。ただし、提案内容に密接に関わるものなどは、質問者のみに電子メール等で通知するものとする。

8 説明会の開催

具体的な提案を提出させる前には、必要に応じて説明会を開催する。説明会の通知及び開催は所管課が行い、公告又は指名通知と説明会の通知は兼ねることができるものとする。なお、説明会に理由もなく欠席した者は失格とする。

9 受託候補者の選定

(1) 選定委員会において、参加資格要件の確認及び審査を行う。

(2) 審査方法は、調書や実績表、提案内容等の提出書類を審査するとともに、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、ヒアリング等を行い総合的に審査するものとする。

(3) 受託候補者の選定

選定委員会は、審査結果に基づき受託候補者を選定する。

10 審査結果の通知

所管課は、受託候補者の選定後、審査結果を速やかに提案者全てに通知するものとする。

11 プロポーザル選定結果の公表

受託候補者の選定後、企業団ホームページ等で情報を公表する。

12 契約の締結

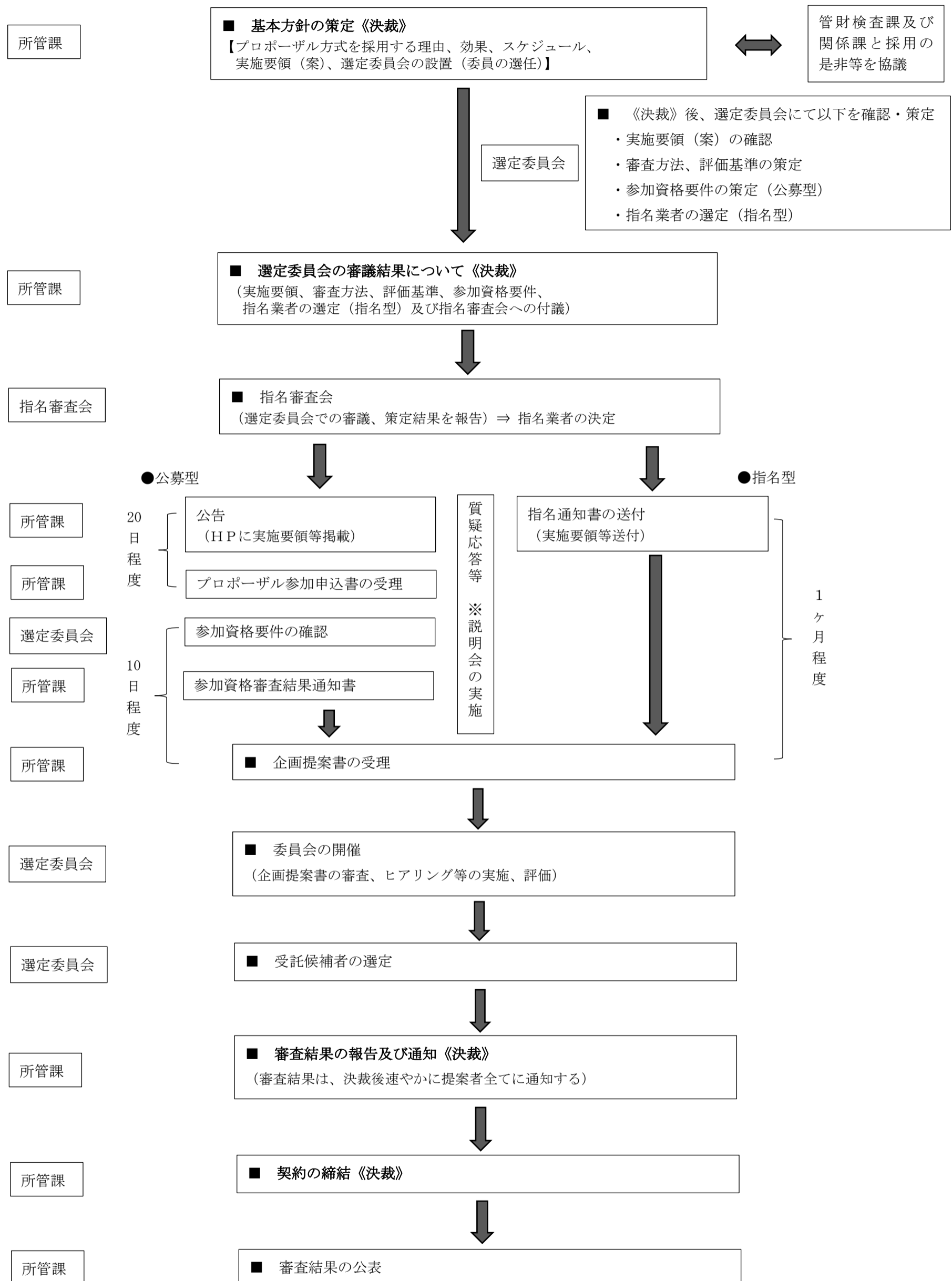
受託候補者の選定後、速やかに随意契約により契約を締結する。この場合において、所管課は見積書等必要と認められる書類を添えて、管財検査課長の合議を経るものとする。

別紙

○ 参考【審査基準】

審査項目	審査の視点	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であるか	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	・当該業務を遂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	業務実績方針の内容
提案内容の的確性	・業務の実施手順は妥当であるか	実施フロー
	・検討項目の内容は具体的で量も妥当であるか ・独創性かつ実現性はあるか ・採用する手法は妥当であるか	主要検討事項、工程表
コスト	・コストは妥当であるか	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、当該業務に適した審査項目を加除修正し、受託候補者の選定、項目ごとに数値化による点数配分を設定する。



【参考様式：履行実績表（表）】

履行実績表

	1	2	3
発注者名			
契約件名			
契約期間	○年○月○日から ○年○月○日まで	○年○月○日から ○年○月○日まで	○年○月○日から ○年○月○日まで
契約金額	○,○○○,○○○円	○,○○○,○○○円	○,○○○,○○○円
業務内容			
本件業務に活かせる点等がある場合はこの欄に記入			

- ※ 受託業務の内容が、本業務委託に類似する実績を6件以内で記載すること。
- ※ 記載した履行実績を証明する契約書の写しを添付すること。（仕様書、完了している場合は完了検査結果通知書等を含む。）
- ※ 契約金額は、総額契約のものは総額で、単価契約のものは単価で税抜価格で記載すること。

【参考様式：履行実績表（裏）】

履行実績表

	4	5	6
発注者名			
契約件名			
契約期間	○年○月○日から ○年○月○日まで	○年○月○日から ○年○月○日まで	○年○月○日から ○年○月○日まで
契約金額	○,○○○,○○○円	○,○○○,○○○円	○,○○○,○○○円
業務内容			
本件業務に活かせる点等がある場合はこの欄に記入			

- ※ 受託業務の内容が、本業務委託に類似する実績を6件以内で記載すること。
- ※ 記載した履行実績を証明する契約書の写しを添付すること。（仕様書、完了している場合は完了検査結果通知書等を含む。）
- ※ 契約金額は、総額契約のものは総額で、単価契約のものは単価で税抜価格で記載すること。

【参考様式：企画提案書（正本用表紙）】

企画提案書（正本用表紙）

業務名

- 1 受付番号 _____ 番
- 2 提出日 ○○年○○月○○日
- 3 提出部数 正本 1 部
- 4 事業者名 ○○○○○○○○ ⑩

正本（1 / 1 部）

【参考様式：企画提案書（副本用表紙）】

企画提案書（副本用表紙）

業務名

- 1 受付番号 _____番
- 2 提出日 ○○年○○月○○日
- 3 提出部数 副本6部
- 4 事業者名 ○○○○○○○○

副本（通し番号 / 6部）

【参考様式：プロポーザル質問書】

プロポーザル質問書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知中部水道企業団
企業長 〇〇 〇〇 様

(質問者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (業務名) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する公募型プロポーザルの
実施要領に関し、以下の事項について質問します。

	資料名、頁番号	質問内容
1		
2		
3		
4		
5		

※ 必要に応じて行を追加して下さい。

【参考様式：プロポーザル参加辞退届】

プロポーザル参加辞退届

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知中部水道企業団
企業長 〇〇 〇〇 様

(申請者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職・氏名 ⑩

〇〇年〇〇月〇〇日付けで申込みました 〇〇〇〇〇〇 (業務名) 〇〇〇〇〇〇 に
関する公募型プロポーザルへの参加を辞退いたします。