

## 板橋区プロポーザル方式実施要綱

(平成 19 年 3 月 23 日区長決定)

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、板橋区が発注する契約案件のうち、その性質又は目的が競争入札に適しないと認められる場合に、価格だけではなく、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、複数の事業者に提案を求め、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定する方式（以下「プロポーザル方式」という。）を実施するにあたり必要な事項を定めるものとする。

### (対象契約案件)

第 2 条 対象とする契約案件は、東京都板橋区契約事務規則（昭和 53 年板橋区規則第 21 号。以下「規則」という。）第 59 条の規定により総務部長に契約締結請求を行う案件とし、プロポーザル方式により実施することが適当であると事前協議により総務部長が認めた契約案件とする。

2 前項の規定にかかわらず、規則第 65 条の規定により、課又は所において、プロポーザル方式により契約手続きを行う場合は、この基準に準じるものとする。

### (種類)

第 3 条 プロポーザル方式を実施するにあたり、提案を求める方法は次に掲げる 2 種類とする。

- (1) 公募により事業者を募り、事業者の中から 1 次審査通過者を選定したうえで提案を求め、提案採用者を選定するプロポーザル方式（以下「公募型」という。）
- (2) 契約案件が特殊なため受注できる事業者数が限定されるなどの理由から、区が指名した者より提案を求め、提案採用者を選定するプロポーザル方式（以下「指名型」という。）

### (区内事業者の育成)

第 4 条 プロポーザル方式を実施するにあたり、区内事業者の育成の観点から、区内事業者の参加について配慮する。

### (事前協議)

第 5 条 第 2 条第 1 項に規定された契約案件を所管する部（東京都板橋区組織規則（昭和 46 年板橋区規則第 5 号）（以下「組織規則」という。）第 7 条の規定により置かれた部、保健所、まちづくり推進室及び会計管理室）の部長（組織規則第 7 条の規定により置かれた部長、保健所長、まちづくり推進室長及び会計管理室長。（以下「所管部長」という。））は、事前に「プロポーザル方式採用協議について（依頼）」（様式第 1 号）により総務部長にプロポーザル方式の採用の可否について協議しなければならない。

- 2 区議会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局については、前項の規定に準じるものとする。
- 3 事前協議は、様式第 1 号に協議時点の仕様書を添えて行うものとする。
- 4 総務部長は第 1 項の協議があった場合は、速やかにプロポーザル方式の採用の可否を決定し、「プロポーザル方式採用の可否について（回答）」（様式第 2 号）により所管部長に回答する。
- 5 事前協議の庶務は、総務部契約管財課が処理する。

### (契約上限額の公表)

第 6 条 プロポーザル方式の採用が承認された案件の契約上限額は、事前に公表することができる。

### (選定委員会)

第7条 所管部長は、プロポーザル方式を実施するにあたり、選定作業を公平、公正に行うために、選定委員会を設置しなければならない。

2 所管部長は、選定委員会を設置するにあたり、要領を定めなければならない。

3 選定委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 公募型の参加資格要件及び指名型の指名要件に関すること。

(2) 審査項目及び審査基準に関すること。

(3) 1次審査通過者及び提案採用者の選定に関すること。

(4) その他プロポーザル方式実施に必要な事項

4 選定委員会は、前項の事項を審議するため、実施要領を定めなければならない。ただし、前項の事項を定めた別の規定がある場合は、これに代えることができる。

5 選定委員会の委員は、原則として、所管部長及び契約案件を所管する課の課長（以下「所管課長」という。）に加え、当該部以外の管理職を含む5名以上をもって委員とし、契約案件の内容に応じて、適宜、学識経験者又は区民等の第三者を委員に加えることができる。

6 区議会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局については、前項の規定に準じるものとする。

7 選定委員会の委員長（以下「委員長」という。）は、所管部長が務める。

（参加資格要件）

第8条 公募型に応募する者又は指名型で指名される者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。

(1) 板橋区競争入札参加資格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱（平成17年3月31日区長決定）による指名停止を受けていないこと。

(4) 参加者及びその役員等が以下の項目に該当しないこと。

ア 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。

イ 暴力団員等を雇用している。

ウ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。

(5) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

2 前項第1号の規定は選定委員会の決定により、資格要件に設定しないことができる。また、前項の資格要件のほか、選定委員会の決定により、別の資格要件を設定することができる。

3 プロポーザル方式の参加者が契約締結までの間に前2項の参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失う。また、提案採用者となっていた場合は、その提案採用を取り消す。

（公募型の公表）

第9条 委員長は、公募型の場合には、窓口、広報いたばし及び区ホームページ等において募集案内を公表し公平な周知に努めるものとする。

2 公表期間は、7日間以上とする。

（1次審査通過者の選定）

第10条 委員長は、参加者の中から1次審査通過者の選定を選定委員会に付すものとする。

2 審査は、委員長、所管課長及び当該部以外の管理職の3委員を含む5人以上で行う。

3 選定委員会は、実施要領に定める参加資格要件、審査項目及び審査基準に基づき1次審査通過者を選定する。

4 委員長は、前項の選定に基づき、1次審査の参加者に対して、実施要領に定める通知を行う。  
(提案採用者の選定)

第11条 委員長は、1次審査通過者を選定委員会の2次審査に付し、提案採用者を選定するものとする。

2 審査は、委員長、所管課長及び当該部以外の管理職の3委員を含む5人以上で行う。

3 選定委員会は、前項の審査を行う場合には、原則として、1次審査通過者から提案内容の説明を受けるものとする。

4 選定委員会は、実施要領に定める審査項目及び審査基準に基づき提案採用者を選定する。

5 委員長は、2次審査の参加者に対して、実施要領に定める通知を行う。  
(提案採用者の辞退及び参加資格要件喪失)

第12条 提案採用者が辞退した場合又は第8条第3項の規定に該当する場合には、前条第4項の評価順位が次順位の者を提案採用者とすることができる。

(契約締結請求)

第13条 所管課長は、契約案件の内容を提案採用者と協議し、契約案件の内容が整った後に、規則第59条の規定により総務部長に契約締結請求を行う。

2 前項の契約締結請求は、契約締結請求書に次に掲げる書類を添えて行うものとする。

- (1) 業者選定理由書
- (2) 2次審査の結果及び様式第2号の写し
- (3) 仕様書 (提案採用者の提案が反映されたもの)
- (4) 履行確認書類 (契約を更新する場合)
- (5) その他契約締結に必要な書類

(更新年数)

第14条 プロポーザル方式で実施した契約案件は、更新できる年数を原則5年以内とする。ただし、業務の性質上5年を超える年数が必要な場合若しくは履行状況が不良な場合又は該当の予算が確保できなかった場合は、この限りではない。

(公表)

第15条 2次審査終了後に、2次審査の次に掲げる事項を公表すること。

- (1) 審査項目
- (2) 審査基準
- (3) 審査結果 (順位、評価点等)
- (4) 評価点の内訳
- (5) 提案採用者の事業者名及び提案価格

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、プロポーザル方式を実施することについて必要な事項は、総務部長が別に定める。

付 則

1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

- 2 この要綱施行の際、既にプロポーザル方式に関する手続を開始している契約案件については、この要綱の規定は適用しない。

付 則

この要綱は、平成 21 年 3 月 23 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この要綱は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の要綱の規定は、平成 28 年 7 月 1 日以後に事前協議を行う契約案件について適用し、既にプロポーザル方式に関する手続を開始している契約案件については、なお従前の例による。

付 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

板 第 号  
年 月 日

総務部長 様

〇〇部長 氏 名  
(公印省略)

プロポーザル方式採用協議について（依頼）

板橋区プロポーザル方式実施要綱第5条第1項の規定に基づき、プロポーザル方式採用の可否を下記のとおり協議依頼します。

記

- 1 業務名
- 2 業務概要
- 3 業務の概算金額
- 4 履行予定期間
- 5 採用するプロポーザル方式  
〇〇型プロポーザル
- 6 プロポーザル方式を採用する理由  
(具体的に記入すること。)
- 7 その他の事項（ある場合）  
(事業の性格により複数年にわたり契約を更新する必要がある場合はその理由・根拠を記入する。)
- 8 問合せ先  
〇〇課〇〇係 担当者名 電話番号

様式第2号（第5条関係）

板 第 号  
年 月 日

〇〇部長 様

総務部長 氏 名  
(公印省略)

プロポーザル方式採用の可否について（回答）

年 月 日付け板 第 号により協議のあったプロポーザル方式採用の可否について、板橋区プロポーザル方式実施要綱第5条第4項の規定に基づき下記のとおり回答します。

記

- 1 業務名
- 2 採用の可否  
(〇〇型プロポーザル方式の採用を認める (認めない))
- 3 特記事項  
(プロポーザル方式実施にあたって、特筆すべき事項を記入)  
(採用を認めない場合はその理由を記入)
- 4 問合せ先  
総務部 契約管財課 契約係 担当者名 電話番号