

プロポーザル方式事務要領

(趣旨)

第1条 この要領は、神奈川県財務規則（昭和29年2月1日規則第5号。以下「財務規則」という。）第50条の3第2項第1号に規定される「業務等の実施方法等について事業者に提案を求めることにより、高い効果が期待できると認められる場合」において、県が示す仕様に基づき、業務等の実施方法、見積額等を記載した提案書の提出を招請し、提案書を提出した者のうち、業務等の見積額が予定価格の制限の範囲内であつて、最も評価が高いと認められる提案書を提出した者を契約の相手方として決定する方法（以下「プロポーザル方式」という。）であつて、同号アに規定される提案書の提出を招請する者を特定しない方法（以下「公募型プロポーザル方式」という。）及び同号イに規定される提案書の提出を招請する者を特定する方法（以下「指名型プロポーザル方式」という。）の事務手続について、法令、規則等に定めるもののほか、必要な事項を定める。

なお、各局において、法の規定を遵守し公平性・透明性の確保に配慮した取扱いを別に定めている場合には、その定めによることを妨げない。

(プロポーザル方式によることの決定)

第2条 プロポーザル方式は、財務規則第50条の3及び神奈川県財務規則の運用について第50条の3関係の規定が適用される場合に限定されることに留意する。

2 指名型プロポーザル方式は、発注する業務を適正に履行できると見込まれる者が限定される場合など、特定の者に提案書の提出を依頼することが適当であると認められる場合に、これによるものとする。

3 プロポーザル方式による場合には、必要に応じて、プロポーザル方式によることが適当かどうか、第9条に規定する審査会又は複数の専門的知見を有する者（以下「審査会等」という。）から意見を聴取する。

4 プロポーザル方式による場合で、財務規則第16条の2に規定する歳出予算執行依頼票を作成する場合には、同規則第15条第3項に規定される事務事業を所管する課長（以下「事業所管課長」という。）は、歳出予算執行依頼票によりプロポーザル方式の事務手続を依頼する。

その際、公募型プロポーザル方式による場合は、歳出予算執行依頼票の「その他特記事項」の欄に、公募型プロポーザル方式によることを記載するとともに、提案書の提出招請の内容案及び提案書の評価基準案を資料として添付する。

また、指名型プロポーザル方式による場合は、歳出予算執行依頼票の「その他特記事項」の欄に、指名型プロポーザル方式によることを記載するとともに、指名型プロポーザル方式によることとした理由を記載した書類、提案書の提出を依頼する者（以下「提案書提出依頼者」という。）の名簿案及び提案書の提出を依頼する通知案（以下「提案書提出依頼通知案」という。）を添付する。

5 財務規則第25条に規定される支出負担行為に係る何いの決裁権限を有する者(以

下「契約担当者」という。)は、プロポーザル方式によること並びに提案書の提出招請の内容(指名型プロポーザル方式の場合は提案書提出依頼者)、提案書の評価基準及び審査会等から意見を聴取する事項等を決定する。

なお、歳出予算執行依頼票が作成されている場合には、当該歳出予算執行依頼票をもとに決定する。

- 6 前項の決裁書類における記載事項及び添付書類については、財務規則第35条に規定する入札執行伺の例に準ずる。この場合において、「入札執行公告案」とあるのは「提案書の提出招請の内容案」と、「指名競争入札」とあるのは「指名型プロポーザル方式」と、「入札参加者の選定書及び入札通知案」とあるのは「提案書提出依頼者の選定書及び提案書提出依頼通知案」とそれぞれ読み替えるものとする。
- 7 前項の決裁後、歳出予算執行依頼票が作成されている場合には、決裁後の起案の写しを事業所管課長に送付する。
- 8 プロポーザル方式による場合には、契約担当者は、財務規則第50条の2の規定により準用される同規則第41条の規定により、予め予定価格を作成する必要があるので留意する。

(提案書の提出招請(公募型プロポーザル方式))

第3条 公募型プロポーザル方式による場合には、契約担当者は、様式1を参考として業務の実施方法や見積額等を記載した提案書(以下「提案書」という。)の提出を招請する。

- 2 提案書の提出招請は、その提出期日の前日から起算して少なくとも10日前までに、次の各号に掲げる事項を県ホームページ等で公表することにより行うことを原則とする。ただし、急を要する場合は、その期間を短縮することができる。
 - (1) 公募型プロポーザル方式により契約の相手方とする者を決定することとし、その者を決定するために提案書を募集すること
 - (2) 発注する業務の内容(契約期間又は履行期限を含む。)
 - (3) 発注する業務の仕様その他必ず満たすべき要件
 - (4) 業務を実施するに当たり必要とする知識や経験、技術等の要件
 - (5) 審査会の開催予定期日又は契約担当者が意見を聴取する予定期日
 - (6) 業務の実施に当たり特に留意すべき事項
 - (7) 契約の要旨
 - (8) 提案書に記載すべき事項及び提案書の提出期日
 - (9) 担当所属及び問合せ先
 - (10) 第3号に規定する仕様等を満たすことを確認できなかった者の提案書、第4号に規定する要件を満たすことを確認できなかった者の提案書、その他提案書の提出に関する条件に違反した提案書は、無効となること
 - (11) 前金払による場合にあってはその旨
 - (12) 地方自治法(昭和22年4月17日法律第67号)第96条第1項第5号の規定により契約の締結等に関し議会の議決を要するものについてはその旨

(13) 提案書には、見積額として、提案する者が契約しようとする金額の110分の100の額を記載すること

(14) 円未満は切り捨てること

(15) その他の事項

3 前項で規定する県ホームページでの公表は、様式1を参考にして、「かながわ電子入札共同システム」のサブシステム「入札情報サービスシステム」の「入札公告」により登録し行う。

なお、記載する内容が多い場合には、適宜資料を付けて公表する。

4 第2項で規定する提案書の提出招請の期間については、発注する業務の内容や提案書に求める内容等を踏まえ、適切に設定する。

なお、恣意的に提案書の提出を妨げるため、特定の者だけに提案書の提出招請の内容を事前に伝え、提出期日までの期間を短くすることは行ってはならない。

また、急を要し期間を短縮する場合であっても、原則として3日（神奈川県の日を定める条例（平成元年3月28日条例第12号）第1条第1項に規定する休日の日数を除く。以下同じ。）以上とする。

5 第2項の提案書の提出招請において、契約担当者は、必要に応じて次の事項を併せて明らかにする。

(1) 説明会の開催日時及び場所

(2) 提案書の評価基準

6 提案書の提出期日は、審査会の開催等も考慮し、契約を予定する期日の前日から起算して概ね10日前までとする。なお、急を要する場合は、その期間を短縮できるものとする。

7 必要に応じて、説明会を開催する。

なお、歳出予算執行依頼票を作成している場合には、説明会の開催及び問合せの対応は、専門的知識を有する必要がある場合が多いと思われることから、事業所管課が行う。

8 提案書の提出を招請する前に、必要に応じて資料提供を招請する。

資料提供の招請は、特定の者に限定せず広く招請するよう努める。なお、資料提供の招請は、提案書の提出招請の方法に準じ、県ホームページでの公表等により行うこととし、招請期間は内容に応じて適宜決定する。

（提案書の提出招請（指名型プロポーザル方式））

第4条 指名型プロポーザル方式による場合には、契約担当者は、提案書提出依頼者に様式2を参考として提案書の提出を招請する。

2 提案書提出依頼者は、適正に選定し、その結果を提案書提出依頼者の選定書としてとりまとめる。

（業務実施要件の設定）

第5条 必要に応じて、業務を実施するに当たり必要とする知識や経験、技術等の要

件（以下「業務実施要件」という。）を設定する。

2 業務実施要件は、できるだけ詳細なものとし、誤解のないよう、あいまいな表現は避ける必要がある。

提案書を提出した者が業務実施要件を満たしていることを確認できなければ、その提案書を無効とすることとしており、後々のトラブルを回避する観点からも、できるだけ詳細かつ明確なものとするよう努める。

3 指名型プロポーザル方式による場合には、指名型プロポーザル方式による理由及び提案書提出依頼者を選定する理由に関わるものであり、業務実施要件は必ず設定する。

4 過去に特定の契約実績を有するなど、特定の者以外の者が事実上満たすことのできない業務実施要件を恣意的に設定し、特定の者以外の者の参入を阻害することは、適切ではないので留意する。

（意見の聴取）

第6条 契約担当者は、提出された提案書を確認し、必要な資格等を備え、予定価格を上回らないものについて、原則として、審査会又は複数の専門的知見を有する者（以下「審査会等」という。）から意見を聴取する。

2 契約担当者が審査会等から意見を聴取するに当たっては、できるだけ提案書の評価基準を作成し、審査会等に提示する。

3 提案書の評価基準を作成するに当たっては、必要に応じて、審査会等から意見を聴取する。

（提案書の評価基準）

第7条 提案書の評価基準として、評価の方法、評価項目、業務の仕様その他必ず満たすべき要件、得点配分その他評価に必要な事項を定める。

2 提案書の評価基準は、できるだけ選定の公平性が保たれるよう留意する。

3 選考手続において公平性・透明性を保つとともに、より発注者の要望に沿った提案がなされるよう、提案書の評価基準は、できるだけ提案書の提出を招請する際に公表するよう努める。

（提案書の受付等）

第8条 歳出予算執行依頼票を作成している場合には、提案書は、原則として事業所管課に提出することとし、事業所管課が業務実施要件及び業務の仕様その他必ず満たすべき要件を満たしているかどうかを確認する。

2 提案書が提出された場合には、提案書の記載事項に軽易な不備がないこと、及び必要な書類が添付されていることを速やかに確認し、必要に応じて期限を定めて当該提案書の補正や必要な書類の添付を求めるよう努める。

提案書の提出期限まで、そうした確認等を行わず、提案書の記載事項に軽易な不備があることや、必要な書類が一部添付されていないことをもって、その提案書を

無効として取り扱わないよう留意する。

- 3 提案書の補正等を求める場合には、口頭による場合又は書類による場合、いずれの場合でも記録を残すこととする。
- 4 提案書を事業所管課に提出することとしている場合、様式3を参考として、提案書の提出期日から3日以内に、業務実施要件及び業務の仕様その他必ず満たすべき要件を満たしているか否かの確認結果を添えて、契約担当者へ提出された提案書(事業所管課が審査会等に関する事務を行う場合には、提案書の写し)を送付する。
なお、提案書の補正等を求めた場合には、その記録を併せて送付する。
- 5 契約担当者は、業務実施要件及び業務の仕様その他必ず満たすべき要件を満たしていることを確認できた提案書のうち、予定価格を上回らない見積額のものを審査会等から意見を聴取するものとして決定する。
- 6 契約担当者は、業務実施要件及び業務の仕様その他必ず満たすべき要件を満たしていることを確認できなかった提案書、並びに予定価格を上回っている提案書を無効とし、その旨を様式4を参考にして提案書を提出した者に通知する。
- 7 入札及び契約の過程に係る苦情処理の手続きについて(県土整備経理課長、指導課長定め。平成21年4月1日施行 平成28年7月1日一部改正)の対象となる場合には、前項の通知に苦情があるとき、当該通知を行った日の翌日から5日(休日を含まない。)以内に書面により苦情の申立てができることを通知に記載する。

(審査会等)

第9条 審査会等は、契約担当者から依頼された提案書の内容を審査し、提案書の評価基準の提示があった場合にはその基準を踏まえ、どの提案書が最も優れているか意見を述べる。

- 2 審査会は、委員3名以上をもって構成する。
- 3 審査会を設けない場合に契約担当者が意見を聴取する者は、3名以上とする。
- 4 契約担当者は、次に掲げる者から、審査会の委員または契約担当者が意見を聴取する者(次の2項において「審査会の委員等」という。)を選考する。なお、審査会の委員等を選考する場合には、提案書を提出し得る企業の関係者を選考しないように留意する。
 - (1) 危機管理・安全管理に関し専門的知見を有する者
 - (2) 業務に関し専門的知見を有する者
 - (3) 利用者等を代表する者
 - (4) その他特段の配慮を必要とする事項がある場合、当該事項について関わりの深い者
- 5 契約担当者の意向が審査会等の審査等に影響を及ぼし、公平性・適正性が損なわれることのないよう、神奈川県職員を審査会の委員等に就ける場合には、原則として、契約担当者が直接指揮監督する職員以外の職員から選考する。
- 6 審査会の委員等は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成7年11月1日政令第372号)の規定が適用される調達契約の場合には、

できる限り神奈川県職員以外の者を半分以上とするよう努める。

- 7 審査会を設ける場合には、会を統括する者を置き、その者が会としての意見を取りまとめる。
- 8 審査会は、原則として公開とする。ただし、公開すると法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報を扱う場合など、神奈川県情報公開条例（平成12年3月28日条例第26号）第5条各号に該当する場合には、非公開とすることができる。
- 9 審査会は、契約担当者からの求めに応じて、評価の結果に基づき最も優れた内容のものから順位を付け、評価の結果と併せその順位を意見として述べるることができる。
なお、専門的知見を有する者から意見を聴取する場合には、契約担当者は、各意見を総括し順位を付けることができるものとする。
- 10 審査会等は、必要に応じて、契約の相手方とする者を決定するに当たり、留意すべき事項及び確認しておくべき事項を意見として述べるることができる。
- 11 契約担当者は、審査会等が公平かつ適正に審査し評価を行えるよう配慮する。
- 12 契約担当者は、有効な提案書が1つに限られる場合には、審査会等からの意見の聴取を省略できる。

（契約の相手方とする者の決定）

第10条 契約担当者は、審査会等からの意見を踏まえ契約の相手方とする者を決定する。

なお、審査会等から、契約の相手方とする者を決定するに当たり、留意すべき事項及び確認しておくべき事項を意見として出されている場合には、予めその意見を踏まえ必要な対応を執ることとする。

- 2 前項の契約の相手方とする者の決定に係る決裁については、執行伺票に審査会からの意見等並びに公表する結果の概要案及び契約の相手方とする者への通知案を添付し、摘要欄に「決裁後は、別添資料のとおり公表及び通知を行う。」と記載する。

なお、指名型プロポーザル方式による場合には、公表する結果の概要案及び契約の相手方とする者への通知案に代えて、提案書を提出した者への通知案を添付し、摘要欄に「決裁後は、別添資料のとおり通知する。」と記載する。

- 3 次の場合には、契約担当者は、付けられた提案書の順位を踏まえ契約の相手方とする者を決定することができる。
 - (1) 審査会等から、留意すべき事項及び確認しておくべき事項が意見として出され、その意見を踏まえ必要と判断する対応を執った結果、審査会等からの意見において最も優れた内容とされている提案書を提出した者を、契約の相手方とすることが適当でない場合
 - (2) 契約の相手方とする者が、契約の相手方とする者として決定したことの通知を行ってから7日以内に契約を締結しない場合
 - (3) 契約の相手方とする者が、契約を締結する前に辞退した場合

(4) その他特別な理由がある場合

- 4 前項の規定により契約の相手方とする者を決定する場合には、審査会等から意見を聴取するよう努める。

(結果の通知及び概要の公表（公募型プロポーザル方式）)

第11条 公募型プロポーザル方式により契約の相手方とする者を決定した場合には、提案書を提出した者に、その結果を様式4を参考にして通知する。また、その結果の概要として、第3条第2項に定める事項に加え、契約の相手方とする者及びその見積額をできるだけすみやかに県ホームページ等で公表する。

- 2 前項の公表に当たっては、審査会等からの意見の概要等を併せて公表するよう努めることとする。
- 3 結果の概要の公表は、契約を締結した年度の翌年度末日まで行う。
- 4 入札及び契約の過程に係る苦情処理の手続きについての対象となる場合には、前項の通知に苦情があるとき、当該通知を行った日の翌日から5日(休日を含まない。)以内に書面により苦情の申立てができることを通知に記載するよう努める。

(結果の通知及び概要の公表（指名型プロポーザル方式）)

第12条 指名型プロポーザル方式による場合において、契約の相手方とする者を決定した場合には、様式4を参考にして、その結果を提案書提出依頼者に通知する。なお、前条第1項に規定する公表は要しない。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成28年12月15日から施行する。
- 2 平成28年度予算執行に係るプロポーザル方式については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、令和元年5月28日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年10月1日から施行する。