

公立大学法人横浜市立大学委託に関するプロポーザル実施取扱要綱

制 定 平成 23 年 10 月 25 日

最近改正 令和 5 年 8 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 公立大学法人横浜市立大学の発注する委託について、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合の事務取扱については、「公立大学法人横浜市立大学会計規則」、「公立大学法人横浜市立大学契約事務取扱規程」及び「公立大学法人横浜市立大学物品等又は特定役務に関する契約の特例を定める規程」その他別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この要綱において、プロポーザル方式とは、委託の受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を公募又は選定し、当該委託に係る実施体制、実施方針、技術提案等に関する提案書の提案を受け、原則として提出された書類をもとにヒアリングを実施した上で、当該提案者の審査及び評価を行い、当該委託の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいう。

2 この要綱において、公募型プロポーザル方式とは、前項に規定するプロポーザル方式のうち、提案者を公募により募集し、提案資格があると認めた者から提案を受ける方式をいい、指名型プロポーザル方式とは、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る方式をいう。

(対象)

第 3 条 公立大学法人横浜市立大学契約事務取扱規程第 37 条第 9 号及び公立大学法人横浜市立大学物品等又は特定役務に関する契約の特例を定める規程第 14 条第 2 号の規定により、経理責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、競争入札によらず、プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことができる。

(1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務

(2) 本学において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務

2 経理責任者は、プロポーザル方式により受託候補者の特定を行う場合には、あらかじめ、公立大学法人横浜市立大学事務決裁規程の決裁事項及び専決事項の区分に基づき、決裁を受けなければならない。

(契約審査会の役割)

第 4 条 経理責任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、あらかじめ当該委託が前条の規定に該当するか否かを、大学及び附属 2 病院の契約審査会において審議するものとする。

2 契約審査会は、大学及び附属 2 病院の契約審査会規程の組織及び掌握事務に基づき処理するものとし、500 万円以下でプロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、第二契約審査会で審議するものとする。

3 契約審査会は、受託者をプロポーザル方式により特定することとした業務について、次に掲げる事項を審議しなければならない。

(1) 評価委員会の設置及び評価委員の選定

(2) 実施要領の作成

(3) 評価の着眼点、評価項目及びウエイト、評価基準、ヒアリングの有無その他採点が同点の場合の取扱等受託者の特定に必要な事項の設定

(4) 公募型プロポーザル方式による場合における参加条件の決定

(5) 指名型プロポーザル方式による場合における提案書の提出を要請する者（「要請者」という。）の選定

(評価委員会の設置)

第 5 条 契約審査会は、プロポーザル方式により受託候補者を特定することに決定した業務について、原則として評価委員会を設置し、受託者を特定しなければならない。

2 評価委員会は、契約審査会が前条第3項第2号及び第3号の規定により設定した受託候補者の特定に必要な事項に基づき、提案を評価するものとする。

(評価委員長及び評価委員の選定)

第6条 契約審査会は、評価委員会の委員長を契約審査会の委員の中から選定するものとする。ただし、事業所管部の長並びに事業所管課の長、係長及び係員を評価委員会の委員長に選定することはできない。

2 契約審査会は、評価委員会の委員を5名以上選定しなければならない。この場合において、委員は2名以上を、契約審査会の委員の中から選定するものとする。

3 契約審査会は、必要により外部委員を選定することができる。

4 前項の規定により外部委員を選定した場合においては、第1項の規定にかかわらず、当該外部委員を委員長とすることができる。

(提案資格)

第7条 経理責任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、発注する契約ごとに次の各号に定める事項を、当該委託に係る提案資格として定めるものとする。ただし、事務局長が特に定める場合においては、この限りではない。

(1) 当該年度の「横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等)」に登録され、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目について登録が認められた者であること。

(2) 次のいずれかの日において、横浜市一般競争入札参加停止及び指名停止等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、プロポーザル参加以降申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで

イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知の日から受託候補者の特定の日まで

(3) その他事務局長が必要と認める事項

(実施の公表)

第8条 経理責任者は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約ごとに、次に掲げる事項を、本学ホームページその他の方法により公表するものとする。

(1) 委託名、委託内容及び履行期限

(2) 提案書提出者の資格

(3) 提案書を特定するための評価基準

(4) 担当所管

(5) プロポーザル関係書類提出要請書交付の期間、場所及び方法

(6) 提案書の提出期限、場所及び方法

(7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日、その他ヒアリングに係る事項

(8) 要請手続において使用する言語及び通貨

(9) 契約書作成の要否

(10) 関連情報を入手するための照会窓口

(11) 評価が同点となった場合の措置

(12) その他事務局長が必要と認める事項

(参加表明手続)

第9条 公募型プロポーザル方式において提案書の提出を希望する者は、当該公表において指定する日までに、発注する契約ごとに、プロポーザル参加意向申出書(様式1)(以下「参加意向申出書」という。)及び必要書類(当該公表において指定された場合に限る。)を経理責任者に提出しなければならない。

(参加意向申出書の提案資格の確認等)

第10条 経理責任者は、前条の規定に基づき参加意向申出書を提出した者(以下「意向申出者」という。)について、第7条の規定に基づく当該契約に係る提案資格を満たす者であるかを確認するものとする。

2 経理責任者は、意向申出者のうち提案資格を満たすことが確認できなかった者については、当該契約

の提案者としてはならない。

（提案資格確認の通知）

第 11 条 経理責任者は、意向申出者に対し、公告又はプロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提案資格の確認の結果を参加資格確認結果通知書（様式 2）により通知するものとする。

2 前項の通知を行う場合、提案者として提案資格が認められなかった意向申出者に対しては、提案資格が認められなかった旨及びその理由を記載するものとする。

3 第 1 項の参加資格確認結果通知書により提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、経理責任者に対して書面により、その理由について説明を求めることができるものとする。

（指名業者の選定）

第 12 条 経理責任者は、指名型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約に係る提案資格を有すると認めた者の中から、要請者を選定するものとする。

（指名の通知）

第 13 条 経理責任者は、要請者を決定した場合は、速やかに当該要請者に対し、プロポーザル参加指名通知書（様式 3）により次に掲げる事項を通知するものとする。

- （1） 委託名、委託内容及び履行期限
- （2） 提案書提出者の資格
- （3） 提案書を特定するための評価基準
- （4） 事業所管課
- （5） プロポーザル関係書類提出要請書交付の期間、場所及び方法
- （6） 提出意思確認書提出の期限、場所及び方法
- （7） 提案書提出の期限、場所及び方法
- （8） ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日その他ヒアリングに係る事項
- （9） 要請手続において使用する言語及び通貨
- （10） 契約書作成の要否
- （11） 関連情報を入手するための照会窓口
- （12） 評価が同点になった場合の措置
- （13） その他事務局長が必要と認める事項

（提案書の提出要請）

第 14 条 経理責任者は、第 10 条の規定により提案資格を満たす者であることを確認した者（以下「確認した者」という。）及び前条の規定により要請者として指名をした者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）により次に掲げる書類の提出を要請するものとする。

- （1） 確認した者 提案書（様式 5）
- （2） 要請者 提出意思確認書（様式 4）及び提案書（様式 5）

2 要請者は、プロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提出意思確認書を経理責任者に提出しなければならない。ただし、事務局長が必要ないと認めたときは、省略することができる。

3 提案要請に係る説明会は、原則として開催しない。ただし、委託の性格上、要請者と対面で説明を行わないと適切な提案が行われないおそれがある場合には、要請者が一同に会さない形で、個々の要請者に説明を行うことは妨げない。

（評価委員会の審議）

第 15 条 評価委員会は、委員の定足数の 5 分の 4 の出席をもって成立する。

2 評価委員会の各評価委員は、提案書及びヒアリングを実施した場合における提案者の提案内容により、評価基準に基づき、独立して提案者の提案の優劣を判定し、評価委員会は、各評価委員の判定に基づく採点の合計点により提案者の中から一位の者を決定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点の修正等を行ってはならない。

- 3 評価委員は、評価委員会での審議において、評価の着眼点、評価項目及びそのウェイト、評価基準について確認することができる。ただし、提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めなければならない。
- 4 評価委員の採点は、評価委員会で集計し合計点を算出するものとし、評価委員は、その採点が集計及び合計点に適正に反映されているか、その結果を確認しなければならない。
- 5 評価委員会は、前各項の規定により提案者の順位を決定した時は、契約審査会に対し、提案者の名称、順位、採点の集計結果、提案内容について審議した場合はその記録その他契約審査会が必要とする書類を評価結果として報告しなければならない。

(評価委員会の評価結果に対する契約審査会による審査)

第 16 条 契約審査会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと
 - (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと
 - (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
 - (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
 - (5) その他必要な事項
- 2 契約審査会は、前項の規定に基づく審査により、評価が適正に行われたことを確認した上で、評価委員会が一位として決定した者を受託候補者として特定するものとする。
 - 3 契約審査会は、第 1 項の規定に基づく審査により、評価の過程、集計結果等に疑義があると認めた場合は、評価委員会に対し是正のための必要な措置を求め、又は新たに評価委員会を設置し、改めて提案を評価させることができる。

(受託候補者の特定)

第 17 条 経理責任者は、契約審査会から受託候補者として特定すべきものについて報告を受けた場合は、受託候補者として特定するものとする。

- 2 経理責任者は、受託候補者として特定した者（以下「特定者」という。）及び特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に結果通知書（様式 7）により通知するものとする。
- 3 前項の通知を行う場合、特定者及び非特定者に対し、それぞれ特定された理由又は特定されなかった理由を付するものとする。
- 4 非特定者は、経理責任者に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。
- 5 経理責任者は、特定者に対して当該委託に係る契約締結の交渉を行うものとする。この場合において、受託候補者が提案書に記載した予定技術者等の変更は、原則として認めないものとする。

(提案資格の喪失等)

第 18 条 当該委託について提案資格を有することについて経理責任者の確認を受けた者が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、当該契約に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とする。

- (1) 第 7 条に規定する当該契約に係る提案資格を満たさないこととなったとき。
 - (2) 参加意向申出書又は提案書等に虚偽の記載をしたとき。
- 2 前項の場合において、経理責任者は、当該提案者に対し、その契約に係る提案を行うことができない理由を付して通知しなければならない。

(提案者が多数見込まれる場合の措置)

第 19 条 経理責任者は、提案者が多数あり、受託者の特定に著しい支障が生じると認められる場合は、評価委員会において、あらかじめ定めた基準に基づき提案書の事前評価を行い、基準を満たした提案書についてのみ、ヒアリングを行った上で評価をすることができる。

(特定結果の公表)

第 20 条 受託候補者の特定結果については、ホームページ上に公表するものとする。なお、受託者を決定

した場合は、委託内容、提案要請者名、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催結果等について公表を行うこととする。

ただし、特定結果の公表内容について、契約審査会で決定した場合はこの限りではない。

(委任)

第 21 条 この要綱の実施に関し必要な事項は、案件ごとに大学・附属 2 病院の各契約審査会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成 23 年 10 月 25 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。

(様式1)

年 月 日

公立大学法人横浜市立大学
理事長 ○○ ○○

住所
商号又は名称
代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申込みます。

件名：

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

公立大学法人横浜市立大学
理事長 ○○ ○○

参加資格確認結果通知書

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名：

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認めません。

理由：○○のため

* 上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに公立大学法人
横浜市立大学○○課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l

(様式3)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

公立大学法人横浜市立大学
理事長 ○○ ○○

プロポーザル参加指名通知書

次により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

- 1 委託名、委託内容及び履行期限
- 2 提案書を特定するための評価基準
- 3 担当所管
- 4 プロポーザル関係書類提出要請書の交付期間、場所及び方法
- 5 提出意思確認書の提出期限、場所及び方法
- 6 提案書の提出期限、場所及び方法
- 7 要請手続において使用する言語及び通貨
- 8 契約書作成の要否
- 9 関連情報を入手するための照会窓口
- 10 その他事務局長が必要と認める事項

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l

(様式4)

年 月 日

公立大学法人横浜市立大学
理事長 ○○ ○○

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提出意思確認書

次の件について、提案書を

- ①期限までに提出します。
- ②提出しません。

件名：

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l

(様式5)

年 月 日

公立大学法人横浜市立大学
理事長 ○○ ○○

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

公立大学法人横浜市立大学
理事長 ○○ ○○

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：

<提出書類>

- 1 提出意思確認書
(提出期限 年 月 日。ただし、公募型プロポーザル方式は不要)
- 2 提案書 (提出期限 年 月 日)
- 3 質問書様式 (提出期限 年 月 日)
- 4 その他関係書類
 - (1) 業務説明書類
 - (2) 提案書作成要領
 - (3) 様式電子データ (参考)

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l

(備考)

プロポーザルの提出要請書には、当該事業の概要・基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

公立大学法人横浜市立大学
理事長 ○○ ○○

結果通知書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：

結果①：最適であると特定しました。
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。
理由：××のため

*上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに、公立大学法人
横浜市立大学 課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l