

# 清化園跡地活用事業実行計画

## 資料編

### 目次

資料1：国立市民間資金活用型プロポーザル 導入にあたっての基本的考え方（案） .....	1
資料2：国立市民間資金活用型プロポーザル 実施指針（ガイドライン）（案） .....	4
資料3：〇〇〇選定委員会設置要綱（準則）（案） .....	13
資料4：事業者等の提案の審査と選定における 留意事項（細則）（案） .....	15
資料5：モニタリング（監視）のための機関の 設置について（細則）（案） .....	18

## 民間資金活用型プロポーザル導入にあたっての基本的考え方(案)

### 第1 手続き上で留意すべき事項

#### 1. 透明性の確保

募集、審査、決定など手続きの経緯すべてにおいて市民やプロポーザル参加者に適切にわかりやすく伝えるとともに公表に努める必要があります。

**透明性を確保するために、手続き及び書類審査を含む事業者選定並びに決定など一連のプロセスを市民やプロポーザル参加者等に公開するよう努めること。**

#### 2. 公正性の確保

特殊な事情などに左右されることなく、同一条件のもとですべての手続き、書類審査、選定などを行う必要があります。

**公正性を確保するために、提出書類の統一性や募集PRなど、提案に際して偏りが無いよう努めること。**

#### 3. 客観性の確保

選定にあたっては、特定の個人や分野などに偏ることなく、その事業や条件に最もふさわしい提案を総合的に判断する必要があります。

**客観性を確保するために、審査基準や審査方法については、原則として事前に公表すること。また、審査委員等は、国立市が求める事業に応じて専門的知識を有し、提案について客観的に判断できる人を選出するよう努めること。**

#### 4. 競争性を高める

一定の基準のもとに、より多くの個人または事業者が自由に参加できるように配慮する必要があります。

**競争性を高めるため、市報に限らず幅広いメディアを利用するなど募集方法の工夫に努めること。また、応募を希望する個人や事業者に対しては、事前に公開で質疑ができる機会を設けること。**

### 第2 提案内容を選定する際の重点事項

#### 1. 公共性に対する評価

プロポーザルの対象となる事業は、民間の経営ノウハウや資金活用が前提となりますが、事業の主目的は公共福祉の向上でなくてはなりません。したがって、個人や事業者が行った提案に、国立市が求める住民福祉の向上や地域貢献、地域との連携に関する姿勢など公共性に対して配慮されたものでなくてはなりません。

## 2. 先進性に対する評価

プロポーザルの実施目的の中には、民間の持つ経営ノウハウが十分に発揮された提案であり、その提案も新しい発想に基づくものであることが望まれます。また、地球環境や自然環境、周辺住環境への配慮、さらにはバリアフリー化など社会の動きにも配慮した提案であることが望まれます。

## 3. 事業性に対する評価

民間資金活用型プロポーザルの場合、事業内容により長期間にわたることが予想されます。この場合には期間中の安定した事業の管理、運営（経営）が重要な条件となります。そのため、事業者（法人等）の体力や信用性、資金調達能力、経営方法、事業的的確性など総合的な視点にたった選定が求められます。

**評価項目については、国立市が事業に求める内容などにより変わりますので、事業プロポーザルごとに最もふさわしい審査項目等を作成し、公表することで対応するものとします。**

## 第3 プロポーザルの種類と選定

### 1. 公募方式と指名方式

#### ア. 公募方式

一定の条件に基づき、誰もが参加でき、募集要項等により広く一般に公開して提案を募集する方式

#### イ. 指名方式

国立市（実施主体）が一定の条件に基づき参加予定者を指名して提案を募集する方式  
ただし、この場合には公正性等に配慮して**指名事業者選定委員会等**を設置することが望ましい。

**公募方式と指名方式は併用することもできます。**

### 2. 1段階選定方式と多段階（2段階以上）選定方式

#### ア. 1段階選定方式

募集要項に基づく提案書などの書類提出をもって、必要な書類審査並びにヒヤリング等を実施し最終事業者等の選定を行う方式（図2のA）

**簡易なプロポーザルを行う場合に利用できます。**

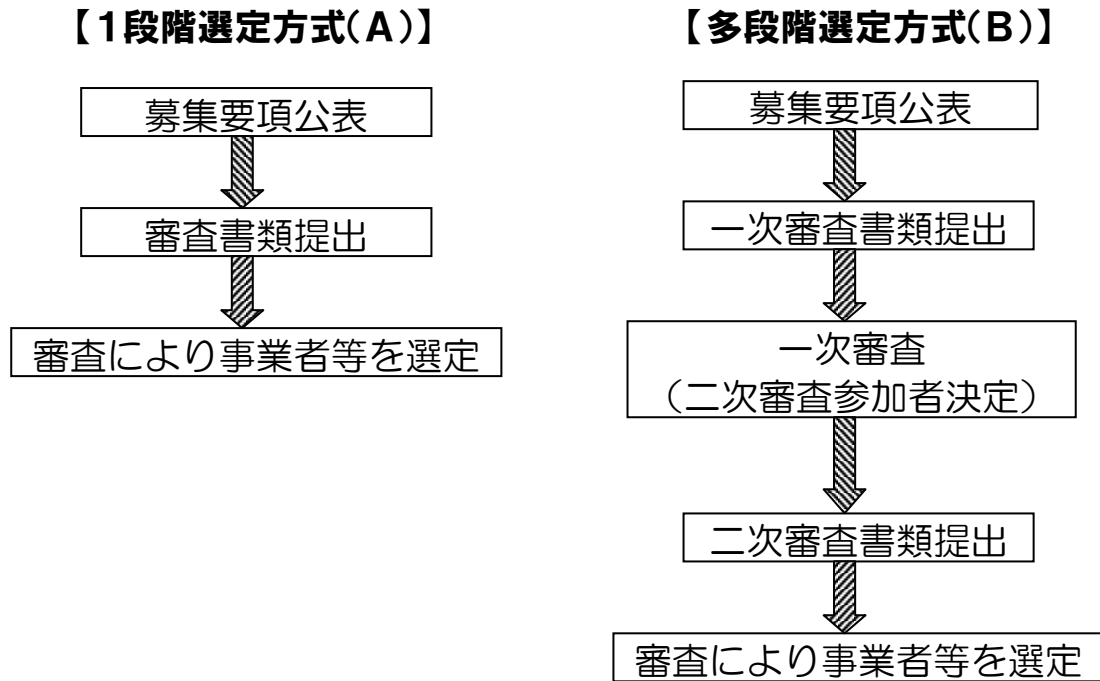
#### イ. 多段階選定方式

募集要項に基づく提案書など提出された書類に一定の条件を設定して提案者の絞り込みを行います。さらに、再度絞り込んだ提案者から必要書類の提出をもとめ、これらを対象に最終審査を行う2段階（多段階）方式（図2のB）

ただし、多段階には3段階、4段階など絞り込みの回数を増やすことが考えられますが、時間的、効率性から考えて一般的であるとは言えません。

事業ごとに適正な選定方式により行うものとします。また、両方式とも事業者等の選定にあたっては、客観性や公正性確保の観点から選定委員会等を設置するものとします。

図1



## 民間資金活用型プロポーザル実施指針(ガイドライン)(案)

この指針は、国立市が民間資金活用型プロポーザルを導入する際の参考とすべき基本的な事項を定めたものであり、個々の事業内容を検討する中で柔軟に対応する必要がある。

### 第1 民間資金活用型プロポーザルの定義

民間資金活用型プロポーザルとは、自らの資金調達により施設等の計画、設計、建設、管理、運営を行おうとする事業者（事業者グループを含む）を、事業者からの提案を受け、国立市が最適であると判断する事業者を選定するものをいう。

### 第2 民間資金活用型プロポーザルの対象

民間資金活用型プロポーザルの対象は、別表1に示した事業のうち、事業者が自らの資金調達により施設等の計画、設計、建設、管理、運営を行う「公有地活用事業」（別表1-エ）とする。ただし、この指針は資金調達に関する項目を除き、他の事業プロポーザルにも適用できるものとする。

### 第3 民間資金活用型プロポーザルの流れと事務手続き

民間資金活用型プロポーザル導入にあたっての基本的な考え方に基づき、募集から審査過程における透明性、公正性、客観性、競争性並びに公共性、先進性、事業性に配慮する必要がある。

また、手続きについても、情報の公開と住民の声を反映するための仕組みを取り入れるよう配慮する必要がある。

なお、別表2に示す流れと手続きは「民間資金活用型プロポーザル（2段階選定）」を例にとったものであり、市が求める事業の特色や目的である住民福祉の向上を考慮し、その選定方法は事業ごとに個別・的確に判断、決定するものとする。

また、公募型や指名型並びに1段階選定や多段階の選定にあたって、その事業に最もふさわしい手続きをその都度判断するものとする。

### 第4 民間資金活用型事業プロポーザル実施に必要な期間

期間を設定する場合には、事業ごとに採用した選定方法に基づき市民や事業者の立場にたって十分検討する必要がある。特に、市民や事業者からの意見や質問を受ける場合には、周知のために期間、質問を提出するまでの時間や回答を周知する時間等が十分に確保されるように努めるべきである。

また、必要な期間は、事業規模やプロポーザルの手法や審査の形態によって異なることが考えられるので、事業ごとに適宜判断するものとする。

別表3は、他市のPFI等による事業管理計画やプロポーザル実施計画の事例から必要な期間の目安を参考までに提示したものである。

### 第5 実施方針に盛り込むべき事項（項目）

民間資金活用型プロポーザルを実施するにあたっては、事業者の参加意欲向上や市民、事業者等の意見を組み入れることを考慮し、事業ごとに適切な「実施方針」を作成するため、基本的な項目について提示する。

#### （1）プロポーザル実施にあたっての趣旨

実施の背景、目的、現状と課題、公募・指名等の区別など

#### （2）プロポーザルの内容

事業の名称、プロポーザルの条件（事業手法、対象となる土地、要望の高い施設など）

- (3) 応募の手続き  
応募スケジュール（実施方針の公表から事業予定者最終決定までの手順と概略工程など）
- (4) 応募者の要件
  - ① 基本要件：応募できる民間企業の基本的な能力要件
  - ② 構成要件：応募できる民間企業の構成（単一企業、企業体など）
  - ③ 資格要件：応募できる民間企業の規模、経歴、経営状況など
  - ④ 参加制限：企業の構成員の失格要件とその適用期間など
  - ⑤ 応募書類：応募に必要な書類（詳細は募集要項で明示）
  - ⑥ 費用負担：応募者の費用負担がある場合
- (5) 応募者の業務範囲
  - ① 事業の対象となる土地の範囲（図面など）
  - ② 事業の範囲（企画、設計、建設、維持管理・運営及び関係者との協議、諸手続など）
- (6) 提案の選定
  - ① 選定の体制（選定委員、選定手順などの概略）
  - ② 選定の方法（ヒヤリングの有無、選定結果の公表などの概略）
- (7) 市民や民間事業者等からの意見募集  
実施方針に対する意見等の聴取方法（聴取手続き、様式、時期、提出先など）
- (8) その他  
事業ごとに必要な事項

## 第6 募集要項に盛り込むべき事項（項目）

民間資金活用型プロポーザルの募集要項の作成にあたっては、実施方針についての市民や市議会、事業者等からの意見の反映に努めること。また、募集要項の内容は事業の成否にも関わるものであることを考慮し、関係する部署や団体等と十分な検討を行い作成すること。

以下、「募集要項」を作成するための具体的な項目について提示する。

- (1) プロポーザル実施にあたっての趣旨（基本的には実施方針と同じ）  
実施の背景、目的、現状と課題など
- (2) プロポーザルの内容  
事業の名称、プロポーザルの条件（事業手法、対象となる土地、市民や市議会・事業者の意見・要望・提案など）
- (3) 応募スケジュール  
実施方針の公表から事業予定者最終決定までの手順と概略工程など
- (4) 応募手続き  
募集要項の配布、募集要項等の説明会、現場説明会、募集要項に対する質疑及び回答、応募様式及び提出書類、提出日時、場所、その他（配布資料、費用負担、応募の制限と無効、使用言語及び単位、著作権の取り扱い方法）などについて詳細事項を明示
- (5) 応募者の要件  
基本的には実施方針と同じとなるが、さらに詳細な事項を応募者にわかりやすく明示する必要がある。
- (6) 応募者の業務範囲  
基本的には実施方針と同じとなるが、さらに詳細な事項を応募者にわかりやすく明示する必要がある。
- (7) 事業者の費用負担  
当該事業における事業者が負担する費用を明示する。（募集要項で提示できないものについては、事業者決定後に協議が必要となり、問題も発生する可能性があるので可能な限り事前に明示すること。）  
※費用の例：土地の賃借料、施設の整備及び維持管理・運営に関わる経費、施設解体等に要する経費、これらに必要な手続き・協議等に要するすべての経費など

## (8) 提出書類

応募や提案の際に応募者に提出を求める書類（図面等を含む）で、公正性や競争性を確保するため、可能な限り統一した様式で書類の提出ができるよう配慮すること。

- ① 応募者等の資格要件に関する調書
- ② 事業計画書
- ③ 施設計画書
- ④ 概算工事費内訳書・資金計画書
- ⑤ 事業収支計算書
- ⑥ 管理運営計画書

なお、提出書類を決定する場合は以下の点に留意すること。

- ① 提出書類は事業内容により異なるので、事業ごとに適宜精査すること。
- ② できる限り、事業ごとの応募書類作成要領を作成し、必要書類の種類、記入方法を示すようにすること。

## (9) 提案の選定と審査

プロポーザル導入にあたっての基本的な考え方に基づき、選定の体制、選定の方法、主な選定項目、選定結果と優先交渉権者の決定公表について明示すること。

## (10) その他

書類等の受付窓口、意見等の問合せ先などを明示すること。

## 第7 選定と審査についての基本的な考え方

事業者等の提案の選定にあたっては、プロポーザル導入にあたっての基本的な考え方に基づき、透明性、公正性、客観性、競争性、公共性、先進性、事業性を十分に確保するよう努めること。

### 1. 選定委員会

#### (1) 委員会の設置

市長は、必要な場合に要綱等により事業ごとに民間資金活用型プロポーザル選定委員会を設置し、委員会に最優秀事業者提案等の選定を依頼することができる。

##### (1-1) 委員会での選定1（※2段階選定の場合）

委員会は、提案者（事業者等）からの提案内容を審査し、決定内容を市長に報告（推薦）する。

##### (1-2) 第2次提案者の決定（※2段階選定の場合）

市長は、委員会からの報告（推薦）を受け、第2次提案者を決定し、委員会に最優秀事業者提案等の選定を依頼する。

#### (2) 委員会での選定2（※1段階及び2段階選定の場合）

委員会は、提案者及び第2次提案者からの提案内容を審査し、最優秀事業者提案等（順位を含む）を決定し、市長に報告（推薦）する。

#### (3) 優先交渉権者等の決定

市長は、委員会からの報告（推薦）を受け、事業予定者（優先交渉権者及び交渉順位）を決定し、事業者との協議（交渉）を行い、契約等の所定の手続きを行う。

### 2. 選定と審査において留意する事項

プロポーザルを真に有効な手段にするためには、選定における透明性や公正性の確保するために以下の点に留意して実施するものとする。

- (1) 募集・選定過程の十分な情報公開を行うこと。
- (2) 適切な選定委員を選定するとともに委員会の民主的な運営を心がけること。
- (3) 客観性をもった適切な選定・審査基準を設定すること。

なお、詳細については、別紙の「事業者提案の選定と審査における留意事項（細則）」で示すこととする。

## 第8 協定の締結と契約の締結

協定や契約の締結にあたっては、事業により内容が異なるので、事業予定者と十分な協議を行うとともに、事業ごとに募集要件の確認、提案内容の履行の確実な担保などについて法務関係や財務関係等を精査し適切に行うこととする。

また、募集や選定の過程においても、募集要項との妥当性の確認や提案の実現性と継続性、さらには破綻防止対策、提案内容の事業性、提案者の財務内容の把握等も必要となる。

なお、参考として協定書及び契約書などに盛り込むべき事項は次のようなものがある。

- (1) 事業の目的
- (2) 用語の定義
- (3) 事業提案に関わる遵守事項、変更手続き、リスク負担、破綻処理など
- (4) 事業進行日程
- (5) 所有権、借地権、著作権などの権利関係
- (6) 協定等の有効期間、解除手続き、解除後の措置など
- (7) その他必要な事項

## 第9 アドバイザーの必要性

協定や契約の締結にあたっては、関連する様々な法律の解釈、事業性の検証、事業者の財務内容の把握など行政職員では判断しにくい高度な専門性が要求される。また、事業予定者側も、協定や契約の締結にあたっては、弁護士や公認会計士、金融機関等を同席させて協議、折衝に望むことが予想されるため、行政側においても同等の能力を有する専門家（アドバイザー）が参加して協議や協定、契約の締結を行うことが望ましい。

なお、参考としてアドバイザー契約に盛り込むべき事項は次のようなものがある。

- (1) 実施方針の作成と修正
- (2) 募集要項の作成
- (3) 質問・回答書の作成
- (4) 事業者提案の取りまとめ
- (5) 選定・審査基準及び選定・審査資料の作成
- (6) 事業に関する法律的、財務的、技術的な助言
- (7) 内部協議、協定や契約の交渉と締結に関する助言、協力及び必要な情報の提供と資料作成
- (8) 選定・公表等に関わる事務局支援
- (9) その他必要な事項

## 第10 事業状況の確認と監視（モニタリング）

市と事業者との協定や契約に基づいて、事業者が事業に着手することになる。また、基本的には事業者が資金を調達し、設計、建設、管理及び運営を行うこととなるが、市がプロポーザルにより求めた内容の確認と監視（モニタリング）が必要となる。

この結果、事業者の事業実施状況が、契約の内容を充足していない場合や著しく不都合があった場合には、事業者には是正を求めることとなり、さらに市の求めに応じない場合などにはペナルティーを課す場合も考えられる。

したがって、事業者との協議にあたっては、モニタリングに関する協定を締結しておくことが求められる。

なお、モニタリングに際しては専門性や公正性、客観性が必要であり、適切なモニタリングを行うために市と事業者による協議会などの設置や第三者によるモニタリング機関を設置することとし、詳細については別紙の「モニタリング（監視）のための機関の設置について（細則）」で示すこととする。

また、図2「民間資金活用型プロポーザルの流れと関係機関」は、民間資金活用型プロポーザル全体の流れを示したものである。

## 民間資金活用型プロポーザルの種類 【公有地活用事業等】

### ア. 公設民営型（行政が施設の建設等を行い、民間が管理運営を担う。）

手 法	内 容	土地の 所有権	施 設 等				資金 調達
			設計	施工	所有	運営	
委託料支払方式	施設等の管理運営に必要な経費を委託料として民間に支払う方式	市	市	市	市	民間	市
利用料金方式	施設等の管理運営を民間に委託し、必要な経費は民間が利用者からの利用料で確保する方式	市	市	市	市	民間	市
施設貸与方式	施設等を民間に無償又は有償で貸与し、民間に管理運営を担わせる方式	市	市	市	市	民間	市
施設譲渡方式	行政が建設した施設を民間に無償又は有償で譲渡し、民間に管理運営を担わせる方式	市	市	市	民間	民間	市・ 民間

※DB（Design：設計、Build：建設）を一括発注する方式

### イ. 民設公営型（民間に施設の建設等を委ね、行政が管理運営を担う。）

手 法	内 容	土地の 所有権	施 設 等				資金 調達
			設計	施工	所有	運営	
施設譲渡方式	民間の施設等を行政が無償又は有償で譲り受け、管理運営を担う方式	市又は 民間	民間	民間	市	市	市
施設貸与方式	民間の施設等を行政が無償又は有償で借り受け、管理運営を担う方式	市又は 民間	民間	民間	民間	市	市
DB方式	民間に施設の建設等を一体的に委ね、行政が所有・管理運営を行う方式	市	民間	民間	市	市	市

### ウ. P F I（民間が施設の設計・施工・管理運営等を一体的に担う。）

手 法	内 容	土地の 所有権	施 設 等				資金 調達
			設計	施工	所有	運営	
DBO方式	民間に施設等の設計・施工・運営を一体的に委ね、所有・資金調達は行政が担う方式。厳密にはPPPという。	市	民間	民間	市	民間	市
BTO方式	民間に施設等の設計・施工・運営を一体的に委ねるが、建設完了後に所有権を行政に移転する方式	市	民間	民間	市	民間	民間

手 法	内 容	土地の 所有権	施 設 等				資金 調達
			設計	施工	所有	運営	
BOT方式	民間に施設等の設計・施工・運営を一体的に委ね、事業期間終了後に所有権を行政に移転する方式	市	民間	民間	民間 行政	民間	民間
BOO方式	民間に施設等の設計・施工・運営を一体的に委ね、事業期間終了後に所有権を行政に移転しない方式	市	民間	民間	民間	民間	民間

- ※ **DBO** (Design : 設計、Build 建設、Operate : 運営) 方式
- ※ **BTO** (Build : 建設、Transfer : 譲渡、Operate : 運営) 方式
- ※ **BOT** (Build : 建設、Operate 運営、Transfer : 譲渡) 方式
- ※ **BOO** (Build : 建設、Own : 所有、Operate : 運営) 方式
- ※ **PPP** (Public : 官、Private : 民、Partnership : 協働)

工. 公有地活用（公有地を民間に提供し、民間が施設等の設計・施工・運営を一体的に行う。）

手 法	内 容	土地の 所有権	施 設 等				資金 調達
			設計	施工	所有	運営	
売却方式	条件を付して、公有地を民間に売却する方式	民間	民間	民間	民間	民間	民間
無償・低廉貸与方式	公有地を民間に無償又は低廉で貸与して、施設等の設計・施工・運営を民間が行う方式（普通借地権）	市	民間	民間	民間	民間	民間
定期借地権方式	公有地を民間に契約終了後の更新のない定期借地権を設定して貸与して、施設等の設計・施工・運営を民間が行う方式	市	民間	民間	民間	民間	民間
公有地信託方式	公有地を土地信託により民間が活用する方式（民間が施設等の設計・施工・運営を行い、信託による利益を行政に還元）	市	民間	民間	民間	民間	民間

オ. その他

手 法	内 容	土地の 所有権	施 設 等				資金 調達
			設計	施工	所有	運営	
業務委託方式	行政が施設等の設計・施工・運営を行い、一部業務（清掃・警備など）を民間に委託する方式	市	市	市	市	市・ 民間	市
官民一体整備方式	公共施設と民間施設を一体的に建設する方式（共同建設で官民の区分所有や共有する場合、民間が建設し行政が買い取る場合など）	市又は 民間	市・ 民間	市・ 民間	市・ 民間	市・ 民間	市・ 民間
官民機能分担方式	官と民が事業の性格に即して、施設整備等を分担する方式	市又は 民間	市・ 民間	市・ 民間	市・ 民間	市・ 民間	市・ 民間

## \*2段階選定による事業プロポーザル流れの例

表2(参考)

事業案の作成			
	事業案の作成	庁内調整・協議	関係者会議等
事業実施方針(案)の作成と公表・意見聴取、選定委員会の設置(事業者選定業者の決定)			
(専門家の活用)	事業実施方針(案)の作成	(議会)	
			事業者選定業務委託設計書作成
	事業者選定業務委託者の決定		委託者の選定(入札&随意)
	選定委員会設置(案)	(議会)	設置要綱等の作成、決裁、内諮
	プロポーザル実施方針(案)	(市民・議会)	実施方針(案)の作成 公表・意見聴取
プロポーザルの実施方針の公表と意見聴取			
	選定委員の選定	選定委員会等	審議委員の属性、専門性、人数等
	選定委員の確定		
	事業者募集要項(案)		事業者募集要項(案)の作成
	選定委員会	募集要項内容、選定方法、委員会の運営、選定・審査基準 ・項目、選定日程などの検討	
	事業者募集要項の確定	(市民・議会)	
事業者募集要項の公表			
事業者の募集開始			
	現場説明会の開催		説明会資料の作成
	質疑締切り		質疑事項の整理、回答作成
	質疑回答		
応募締め切り			
	選定・審査基準の公表	(市民・議会)	選定の方法、体制、進め方 選定・審査項目と配点など 選定・審査関係書類の作成
	提案の公表	(市民・議会)	HPなど
提案の第1次選定			
	選定委員会(書類審査)	書類による基本的・定量的事項等の審査	
			選定経過、結果、講評の作成
書類選定結果の公表と第2次提案募集			
	選定結果の通知と公表	(市民・議会)	HPなど
	第2次提案募集開始		1次選定者への通知
	質疑締切り		質疑事項の整理、回答作成
	質疑回答		
第2次応募締め切り			
(プレゼン実施)	選定委員会(ヒヤリング等)	応募者の意欲、事業に望む姿勢などの聞き取り ヒヤリング内容の整理	
	提案者のプレゼン	(市民・議会)	住民意向調査
	(提案展示・説明)		住民意向調査の整理
	選定委員会(最終審査)	最優秀と優先順位決定	
			選定経過、結果、講評の作成
	選定経過、結果、講評の公表		HPなど
	選定委員名の公表		HPなど
事業予定者(優先交渉権者)の決定			
	事業予定者の提案展示		
契約交渉・協定の締結			
	協定内容等の確定	(議会)	協定関係書類等の作成
契約の締結			
	事業者選定業務完了		
各種手続、協議、設計、施工、管理・運営			
	地元・関係者説明		状況確認
管理・運営終了			
施設の撤去など			
契約完了	契約完了手続	(議会)	契約完了手続書類の作成

表3(参考)

### 2段階選定による事業プロポーザルに必要な期間の例

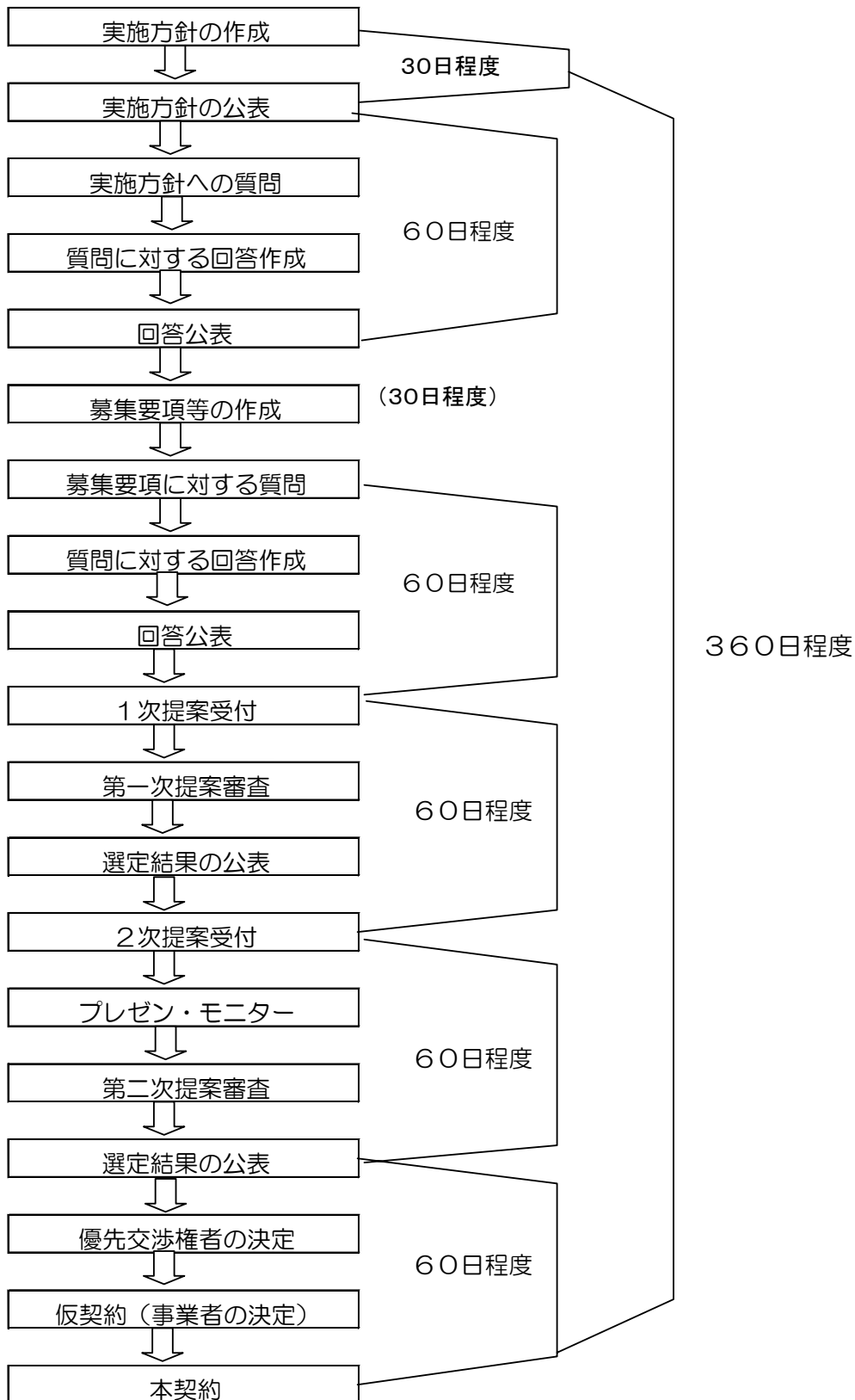
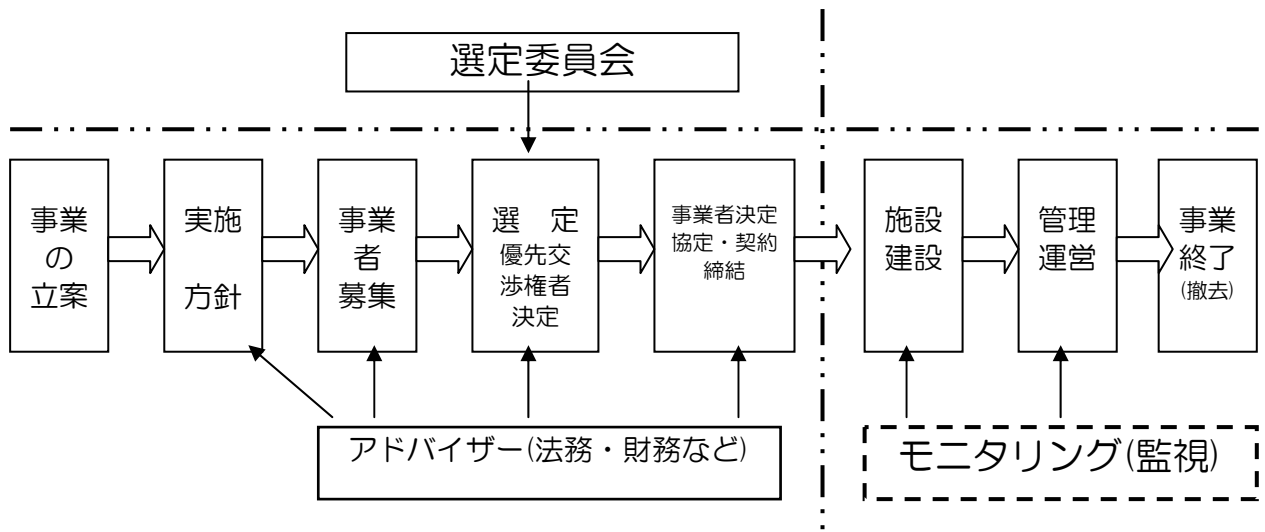


図2

民間資金活用型プロポーザルの流れと関係機関



〇〇〇選定委員会設置要綱（準則）（案）

（設 置）

第 1 条 〇〇〇事業において公募による民間資金活用型プロポーザル（以下、「プロポーザル」という。）を実施するに当たって、透明性、公正性等を確保し、広い視野に立った審査及び選定を行うため、〇〇〇事業民間資金活用型プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第 2 条 委員会は、次の各号に掲げる事項について審査及び検討し、その結果を市長に報告する。

- （1）最優秀提案等の選定に関する事項
- （2）選定基準に関する事項
- （3）市が作成する〇〇〇事業に係るプロポーザルに関する実施方針及び募集要項に関する事項
- （4）前各号に掲げるもののほか、〇〇〇事業に係るプロポーザルに関する事項

（組 織）

第 3 条 委員会は、委員 10 名以内をもって組織する。

2 委員は、次の各号に掲げる者の中から市長が依頼する。ただし、事業の提案者と利害関係を有しない者に限る。

- （1）〇〇〇事業に係る施設等に関して専門的な知識、資格等を有する者 2 名以内
- （2）プロポーザルの審査経験を有する者 1 名以内
- （3）事業経営、企業会計又は金融業務の経験を有する者 3 名以内
- （4）地域団体が推薦する者 2 名以内
- （5）市民 2 名以内

（任 期）

第 4 条 委員の任期は、第 2 条に規定する審査及び検討の結果を市長に報告するまでの間とする。

（委員長）

第 5 条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、委員の互選により定める。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。
- 4 委員長が欠けたとき又は委員長に事故あるときは、その他の委員の互選により選ばれた委員がその職務を代行する。

（会 議）

第 6 条 委員会の会議は、委員長が招集し、議長となる。

- 2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 委員会は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

- 5 委員会は、前項の規定により委員以外の者の出席を求めるときは、当該委員以外の者が〇〇〇事業に係るプロポーザルに関与していないことを確認しなければならない。
- 6 委員会は、必要があると認めるときは、会議に事業提案者の出席を求め、説明を聴くことができる。

(委員の責務)

第 7 条 委員は、公正かつ公平な審査及び選定を行わなければならない。

2 委員は、審査の過程において知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(会議の公開)

第 8 条 委員会の会議の公開の範囲、方法その他の会議の公開に関する事項は、委員長が委員会に諮って定めるものとする。

(庶務)

第 9 条 委員会の庶務は、〇〇〇課において処理する。

(委任)

第 10 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

## 事業者提案の選定と審査における留意事項(細則)(案)

### 1. 募集・選定過程の十分な情報公開を行うための具体的な方策

#### (1) 選定・審査の各段階における情報を適切に公表・公開するために

選定と審査過程を市民や事業者等にわかりやすくするためには、どのような経緯や理由で選定されたかを明らかにすることが、透明性や公正性を確保する意味で最も重要な要件である。

実際の情報公開の方法については、選定委員会で決定し、実施することとなる。ここでは、情報公開の手法として考えられる内容を提示するので、事業ごとに最もふさわしい方法を選定委員会で協議・検討・実施することとする。

ア. 選定結果報告書の作成と公表（選定講評、評点公表など）

イ. 議事録の公開（全言・要旨の別、個人名削除など）

ウ. 一次選定終了後の応募提案概要の公開

ただし、以上の公開方法には、それぞれ以下のような課題に配慮し決定する必要がある。

#### 【選定過程を公開する場合の課題】

A. 委員への働きかけの排除

B. 委員への圧力などの排除

C. 委員の情報公開への理解

D. 委員が自由な討論・審査が行える環境の確保

E. 傍聴者の人数を限る場合の根拠

#### (2) 適切な選定委員を選ぶために

#### 【選定委員の選定基準】

##### ① 選定委員の資格等

ア. 当該施設や事業に関して専門的な知識、経験、資格等を有する人。

イ. プロポーザル等の審査経験を有する人。

ウ. 事業経験、金融業務及び企業会計の経験を有する人。

ただし、応募者の関係者や構成員は、選定委員として選定することはできない。

なお、事業ごとにふさわしいと思われる選定委員の資格等についての検討を適切に行う必要がある。

##### ② 選定委員の数

ア. 委員間で十分な議論ができ、かつ日程調整も容易に行えるように、委員数は10名以内とすることが望ましい。

イ. 地域住民の声を反映させるため、事業の内容や地域性などを考慮し、団体推薦又は公募により地域住民を委員に加えること。また、委員総数に対する地域住民の割合を30%程度確保するよう努めること。

ウ. 原則としては、市職員は委員とすることができない。ただし、事業ごとに検討し、公正性、公平性を考慮し、市長が必要と認める場合には、国立市職員を委員に加えることができる。

- ③ 公募委員  
公募委員の選定にあたっては「公募による市民委員の選考に関する指針（国立市附属機関等の設置及び運営に関する指針細則）」（平成 14 年 4 月 1 日施行）に準拠して行うこと。
- ④ 選定委員の公表  
選定委員の公表時期及び方法については、公平性、透明性等に配慮し、事業ごと決定すること。
- ⑤ その他留意事項  
選定委員を依頼する場合には、「公開審査」の実施など、あらかじめ必要な事項を知らせるよう配慮すること。

### 【選定の手順と方法】

事業者提案の選定にあたっては、以下の項目を参考に事業ごとに決定すること。

- ① 資格審査  
募集要項に示した重要かつ必要条件について、その適合性を書面で行う。条件に適合していない場合の取り扱いは、選定委員会で決定することになるが、原則としては失格とする。
- ② 書類審査  
募集要項に基づき提出された書類により内容審査を行う。審査方法については、選定委員会で協議して決定することになるが、基本的には事業ごとに設定した選定基準などにより採点等を行い、順位をつける。
- ③ ヒヤリング  
書類審査で不明な点、応募者の意欲、事業に取り組む姿勢などについて、選定委員は必要に応じて直接聞き取りを行うことができる。
- ④ 総合審査  
上記の審査結果をもとに、当該事業に最もふさわしい応募者（提案者）を選定する。選定にあたっては、投票や協議などその事業にふさわしいと思われる方法を選定委員会で協議し決定する。
- ⑤ 選定結果の公表  
審査終了後には、選定委員会としての選定理由を必ず公表しなければならない。

### 【客観性があり適切な選定基準の設定】

選定基準は、事業ごとに設定するものであり、プロポーザル導入の基本的な考え方に基づき事業ごとに設定した評価項目に沿って十分審査が行えるよう基準を策定する必要がある。また、策定した基準については、事前に公表するよう努めなければならない。

ただし、公平性等に配慮して市長が認める場合には、選定作業完了後に公表することができる。

選定基準の策定にあたっては、事業ごとに以下の評価項目を参考に選定委員会等で確認し、決定すること。

- ① 基本的事項
  - ア. 応募者条件：応募者要件への適合性など
  - イ. 法的条件：関連法令への適法性
  - ウ. 計画条件：市の政策、地域や住民意向への適合性など
  - エ. 要求性能：市が求める要求への対応能力
  - オ. 要求仕様：市が求める要求対応への方法や手法

- ② 定性的（性質別）事項
  - ア．施設の計画と技術的な評価：周辺環境との調和、環境負荷、省エネなど
  - イ．施設の管理運営的な評価：事業運営体制、地域貢献など
  - ウ．財務的な評価：資金調達計画、事業収支計画
- ③ 定量的事項
  - ア．土地の有効活用策
  - イ．民間経営ノウハウの活用策
  - ウ．費用負担額：賃借料など
- ④ 基本的事項
  - ア．応募者条件：応募者要件への適合性など
  - イ．法的条件：関連法令への適法性
  - ウ．計画条件：市の政策、地域や住民意向への適合性など
  - エ．要求性能：市が求める要求への対応能力
  - オ．要求仕様：市が求める要求対応への方法や手法
- ⑤ 定性的（性質別）事項
  - ア．施設の計画と技術的な評価：周辺環境との調和、環境負荷、省エネなど
  - イ．施設の管理運営的な評価：事業運営体制、地域貢献など
  - ウ．財務的な評価：資金調達計画、事業収支計画
- ⑥ 定量的事項
  - ア．土地の有効活用策
  - イ．民間経営ノウハウの活用策
  - ウ．費用負担額：賃借料など

## モニタリング(監視)のための機関の設置について(細則)(案)

モニタリング(第三者機関)の設置にあたっては、事業ごとに必要性、費用対効果等を総合的に判断し、決定する必要がある。

この細則は、モニタリング(第三者機関)の設置が必要と判断した場合に参考となる基本的な項目について提示したものである。

### 1. モニタリング機関の構成員及び人数

モニタリングメンバーについては、事業ごとに適切な構成員及び人数等を検討し決定するものとする。

なお、各事業に関する有識者並びに市民の声を事業に反映する観点から、地域性等に配慮し、地域住民等をメンバーに加えるよう努めること。

### 2. モニタリングの時期及び期間

事業ごとに適切な時期及び期間を決定し、

### 3. モニタリングの主なチェック事項の例

ア. 契約内容の履行

イ. 経営状況

ウ. 事業計画の達成状況

エ. 地域貢献の達成状況

オ. 公共性の達成状況 など