

# ◇ ◇ ◇ 解 説 ◇ ◇ ◇

## 1 指名型プロポーザル方式とは

施設の整備にあたり、設計者を選定する方法の一つです。コンペティションが具体の設計案を選定するのに対し、このプロポーザル方式は設計者を選定することを目的としています。

通常、3～5社程度の設計事務所を指名し、所定の提出物を求め審査をします。その中から、当該設計業務に最適と思われる設計事務所を選定し、その者と業務委託契約を締結します。公募型プロポーザル方式もありますが、これの実施にはかなりの事務量が伴うとともに、応募者が出ない可能性もあります。よって、限られた期間で確実に設計者を決める場合、指名型プロポーザル方式が適しています。

## 2 プロポーザルの流れ

### 1) 契約内容などの決定・・・フロー図中の①

プロポーザルの実施にあたり、まず、整備する施設内容、整備スケジュール、設計委託料や工事請負費の予算枠などを決める必要があります。次に、理事会等で設計事務所との契約内容、委託予定額、指名型プロポーザル方式の採用と対象者の選定などを決議します。

### 2) 対象業者への指名通知・・・フロー図中の②

選定した設計事務所に指名通知書を発し、プロポーザルへの参加と技術提案書の提出を求めます。技術提案書は、所定の様式（添付資料あり）への記載、簡略化した計画図面（案）、見積書などで構成します。

### 3) 技術提案書の提出・・・フロー図中の③

指名を受けた設計事務所は、技術提案書を作成し、期限内に提出することになります。その際「説明書」を熟読し、提出物に漏れがないかを確認し、また、発注者の意図に叶った書類や図面を作成することが重要です。

### 4) プレゼンテーションの実施・・・フロー図中の④

一次選定を通過した者に対し、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションでは、既に提出した技術提案書に基づいて説明し、それ以外の資料を用いてはいけません。説明者は、割り当てられた時間内に分かりやすく説明する必要があり、その際、発注者の求めている事柄に対して的確に答えることを心がけます。その中で、設計者として工夫したものをしっかりと伝えます。

#### 5) 一次選定、二次選定・・・フロー図中の④⑨

一次選定は、指名日以降に埼玉県の名指停止（埼玉県のホームページに掲載。）を受けていないか、提出された技術提案書に虚偽の記載がないか、といった資格要件の審査を行います。二次選定では、一次選定を通過した者に対してプレゼンテーションを実施したのち、技術提案書とプレゼンテーションの内容を審査し、契約の相手方（候補者）を決定します。

#### 6) 選定（採用）通知、非選定（不採用）通知・・・フロー図中の⑤⑩

一次選定または二次選定が終わったのち、選定（採用）された者に対しては「選定（採用）通知」、選定（採用）されなかった者に対しては「非選定（不採用）通知」を発送します。

#### 7) 説明要求の受付、回答・・・フロー図中の⑥⑦⑪⑫

参加した設計事務所に対し、一次選定及び二次選定の結果を通知しますが、その結果に疑問のある者は、発注者に対して説明請求できます。発注者は、それに対して回答します。

#### 8) 契約の締結・・・フロー図中の⑬⑭

二次選定で決定した契約の相手方（候補者）を理事会等に諮り、そこで決議する必要があります。その後、契約条件などを確認したのちに契約を締結します。

### 3 プロポーザルの要点

#### 1) 指名する設計事務所の選定

指名する設計事務所の選定は重要です。信頼がおける知り合いの事務所、他の法人から紹介された事務所、近年整備された類似施設の設計を良好に履行した事務所などから選びます。また、「埼玉県競争入札参加資格者名簿」（埼玉県のホームページに掲載。）の中から選ぶ方法もあります。

#### 2) 技術提案書の内容

技術提案書は、所定の様式（添付資料あり）への記載、簡略化した計画図面（案）、見積書などで構成します。所定の様式の中に、発注者が求める施設を実現するため、具体の提案を記載する書類（様式2号の6）があります。たとえば、「周辺環境にマッチした外観にしたい。」「施設内に地域住民との交流スペースを設けたい。」、といったものです。次に、簡略化した計画図面（案）について、発注者側で既に具体のイメージがある場合はその条件を明示しますが、そうでない場合は、条件を絞らず、設計事務所の自由な発想を求めることが重要です。

### 3) 審査委員会の設置

プレゼンテーション実施ののち、技術提案書とプレゼンテーションの内容を審査しますが、その際、委員長と委員数名とで構成する審査委員会を設置します。審査に先だって、審査項目と配点とを決めておき、各委員が審査項目ごとに点数を付けていきます。委員長がそれを集計し、各委員が合意したのち、採用すべき技術提案書を特定します。参考に、本書の巻末に「技術提案評価表」と「技術提案評価集計表」を掲載したので御覧ください。

### 4) 設計事務所との契約形態

設計者の業務としては、①基本設計、②実施設計、③工事監理があります。プロポーザルで設計事務所を選定した場合、基本設計から工事監理までを一連で受託するケースが一般的です。施設の整備スケジュール、補助金の内示や交付決定日との関係等によって幾つかの契約形態が考えられ、その時の状況によって判断することになります。

《ケース1》当初は「基本設計」のみを契約。

→引き続いて同じ設計者と「実施設計＋工事監理」を契約。

《ケース2》当初は「基本設計＋実施設計」のみを契約。

→引き続いて同じ設計者と「工事監理」を契約。

《ケース3》当初から「基本設計＋実施設計＋工事監理」を契約。

上記のどのケースを採用するにしても、プロポーザルの指名通知時に、その旨を明記（説明書 1（9）に記載）する必要があります。

## 4 その他

プロポーザルの参加者は、技術提案書の作成やプレゼンテーションの対応をするため、かなりの負担となります。発注者は、予算が許されるのであれば、各参加者に対して報酬を支払うことが望ましいと考えます。

本書については、全て福祉監査課のホームページに掲載しました。各様式や技術提案評価表などの電子データを活用してください。

ホームページ <http://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/fukukan-22-kouji.html>

## 指名型プロポーザル方式 フロー図

標準日数

標準日数

