

(概要版)

今後のプロポーザル方式のあり方について

廃棄物コンサルタント業務における技術力の適正評価の実現に向けて

平成17年8月

(社)日本廃棄物コンサルタント協会

はじめに

●公共工事の品質確保に向けて

価格のみによる公共工事の発注状況を改め、価格と技術の両面に優れた調達方法にシフトして、その品質を確保するという理念に基づく「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が平成 17 年 4 月 1 日から施行されました。この法律の基本理念を定めた第 3 条第 7 項には、建設コンサルタント業務の品質確保について、次のとおり明記されています。

公共工事の品質確保に当たっては、公共工事に関する調査及び設計の品質が公共工事の品質確保を図る上で重要な役割を果たすものであることにかんがみ、前各項の趣旨を踏まえ、公共工事に関する調査及び設計の品質が確保されるようにしなければならない。

また、平成 16 年度から、建設コンサルタント登録規程に廃棄物部門が新たに設けられ、制度的にも社会的にも廃棄物コンサルタントの重要性が認知され、廃棄物コンサルタントの社会的責任が重要となってきました。

このため、(社)日本廃棄物コンサルタント協会（以後「本協会」という。）は、品質確保が特に求められる業務に関して、技術力の評価に重きを置いてコンサルタントを選定する方法が国民経済的にも望ましいと考えています。しかしながら、廃棄物分野では、プロポーザル方式の採用が緒に就いたばかりの状況であり、また、その標準的な手引書もない状況です。このような背景から、本協会は、廃棄物コンサルタント業務におけるプロポーザル方式のあり方を検討しましたので、ここにその概要をご紹介します。

●廃棄物コンサルタント業務の特徴及びプロポーザル方式の採用について

循環型社会形成を推進するために広域化を視野に入れながら、3R の促進や適正な処理施設の整備を行う必要があります。これに対応する高度の技術力や実務経験を必要とする廃棄物コンサルタント業務が多くなります。

そのため、業務によっては計画・解析・技術評価等の技術力のあるコンサルタントが必要となり、その選定にプロポーザル方式の採用が望ましいといえます。

1. プロポーザル方式の定義

●プロポーザル方式とは

プロポーザル方式とは、地方公共団体などの発注者が当該業務の内容・遂行について、技術的に高度又は専門的な技術がとりわけ必要と判断した場合において、発注者が複数のコンサルタントに対してプロポーザル（主に技術提案書）の提出・提案を求め、それらの中から最適なコンサルタントを特定・選定する方式です。

●プロポーザル方式の種類と特徴

プロポーザル方式は、表-1 に示すように「総合評価型プロポーザル方式」と「技術者評価型プロポーザル方式」の 2 つに分類できます。

表-1 プロポーザル方式の種類と特徴

	総合評価型	技術者評価型
方式の概要	技術提案の内容及びコンサルタントの業務分野や技術者の能力を、総合的に評価することにより特定する方式。 従来からのプロポーザル方式に対応する。	コンサルタントの技術者能力に重点を置いて、評価することにより特定する方式。
技術提案書に求める事項	業務に関する技術者の経験等を問うもの及び業務内容に関する技術提案を問うもの。	業務に関する技術者の経験等を問うもの及び業務内容に関する技術者の取組姿勢を確認するもの。
技術提案書(経験等除く)	「特定テーマに対する技術提案」 実施方針等の他に、具体的な取り組み方法の提示を求めるテーマに対して、1 題につき A4 用紙 1 枚以内で技術提案書「業務の実施方針・業務フロー・工程計画」を作成する。	「業務着眼点・実施方針など取り組み姿勢」 A4 用紙 1 枚以内に業務の取り組み姿勢(業務着眼点・実施方針等)について記述する。
ヒアリング	原則として実施する。	原則として実施する。
評価の方法	技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量と、技術提案書の内容、ヒアリング結果を総合的に評価し特定する。	技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量と、技術提案書に基づいたヒアリング結果を評価し特定する。 即ち、評価の着目点は、「専門技術力」と「専任制」である。

出典：国土技術政策総合研究所総合技術政策研究 技術者評価型プロポーザル方式実施の手引き（案）
（平成 14 年 7 月より抜粋、一部修正）

2. プロポーザル方式の採用について

●コンサルタントを選定する視点

コンサルタントを選定する視点は、コンサルタントの範囲指定と選定要因に分類できます。範囲指定には「指名型」と「公募型」があります。また、選定要因には「技術（提案能力）」と「価格（提案内容に対する対価）」があります。これらの視点を組み合わせることによって、コンサルタントの選定方式を決定します。

●コンサルタントの選定方式

コンサルタントの選定要因として、「技術（提案能力）」が入ってくる場合、「プロポーザル方式」と称しています。これに対し、「価格（提案内容に対する対価）」のみによってコンサルタントを選定する場合「一般または価格競争入札方式」と称しています。コンサルタント選定の範囲指定と選定要因の組み合わせにより、選定方式は整理されます。

発注者とコンサルタントに対する「一般または価格競争入札方式」と「プロポーザル方式」のメリット・デメリットについて表-2 に示したとおり、プロポーザル方式の方が多くのメリットを有しています。

●廃棄物コンサルタントの業務内容に応じた発注方式

コンサルタントの能力は「得られた知識・経験を活用し実際の業務に応用していく力」と考えられており、「知識・経験」と「構想力・応用力」は、表-3 のとおり定義されます。

表-2 選定方式のメリット・デメリット

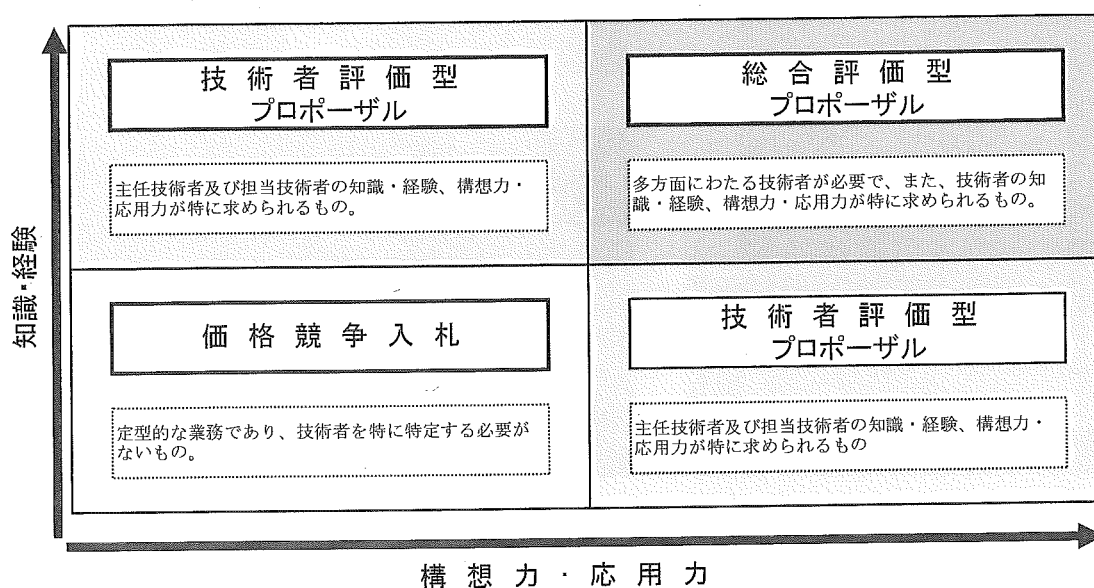
区 分		一般または価格競争入札方式	プロポーザル方式
発注者	メリット	・「価格」のみであるため、手続きが簡単であり、選定評価が最も客観的である	・応募者の技術力、技術者の業務能力を審査する事ができる ・副次的効果として、業者間の談合を回避できる可能性が高い
	デメリット	・業務能力がない業者の低価格入札が懸念される（即ち、入札者の技術力が判定できない） ・業者間の談合が懸念される	・手続きが煩雑である（提案仕様書の検討や評価方法の検討等が必須となる）
コンサルタント	メリット	・参加（入札）手続きが最も簡便である	・価格のみでなく応募者の技術力等が評価してもらえる ・創意工夫の余地が生まれる
	デメリット	・価格競争であるため、技術力等の差をアピールできない	・発注者側の意図や要望が明確でない場合は、適切な提案が出しにくい ・提案書作成に経費と時間を要するが、その努力が報われないこともある

表-3 コンサルタントの能力

区 分	内 容
知 識・経 験	専門知識・技術、その習熟度として、業務遂行に要する経験（担当技術者の経験年数、企業の受注実績等）。実務経験により蓄積できる過程知識とマニュアル等により習得できる事実知識の2つの指標により評価される。
構想力・応用力	知識を活用し業務遂行に要する能力、及び業務の非定型度、新規性、特殊性に応じて要求される能力。創造力、解析・分析能力、情報集約能力、プレゼンテーション・合意形成能力、マネジメント能力の5つの指標により評価される。

出典：(社)建設コンサルタンツ協会技術部会 プロポーザル方式が「良質」へ導く 平成 15 年 9 月より一部修正

廃棄物のコンサルタントを選定する場合、その業務内容が「知識・経験」と「構想力・応用力」をどの程度必要とするかにより、選定方式を決定すればよいこととなります。選定方式の基本的考え方は、「知識・経験」と「構想力・応用力」との組み合わせにより、図-1に示すとおりとなります。



出典：表-3に同じ

図-1 業務内容に応じた発注方式

○総合評価型プロポーザル方式

発注業務が、高度な専門技術を必要とし且つその専門分野が多岐にわたっている場合、豊富な知識・経験と高度な構想力・応用力を有する担当技術者が必要となります。この場合はコンサルタントの選定にあたっては、総合的な評価が必要となるため、この方式が望ましいといえます。

○技術者評価型プロポーザル方式

廃棄物分野におけるほとんどの業務は、専門技術の知識・経験及び構想力・応用力を有する技術者が必要となり、担当する技術者を評価するこの方式を採用することが望まれます。この方式ではプロポーザル方式の手続きや評価を簡略化した簡易プロポーザル方式（第4項を参照）によるコンサルタント選定も可能です。

なお、この方式には「一般型」と「即日型」があります。

「一般型」は、事前に担当技術者の資格、実績と発注予定の業務に対する考え方を提出させ、書類審査した後ヒアリングするものです。

「即日型」は、事前に担当技術者の資格、実績だけを提出させておき、技術評価当日に担当技術者に対して発注予定業務に対する考え方などの技術提案を求め、ヒアリング後評価するものです。

○価格入札方式

発注者が発注業務の内容を熟知しており、求める成果内容を仕様書に示すことができる定型的な業務の場合に採用する方式です。定型的業務に適用されます。

●プロポーザル方式の選定フロー

簡易プロポーザル方式を含めたプロポーザル方式選定のフロー図を、図-2に示します。

●業務内容に応じた発注方式

廃棄物コンサルタント業務内容に応じた発注方式を図-3に示します。

発注業務の組合せや対象地域の特性等により、総合的な技術力を必要とする場合もあれば、担当技術者の技術力評価だけで対応可能な場合もあります。

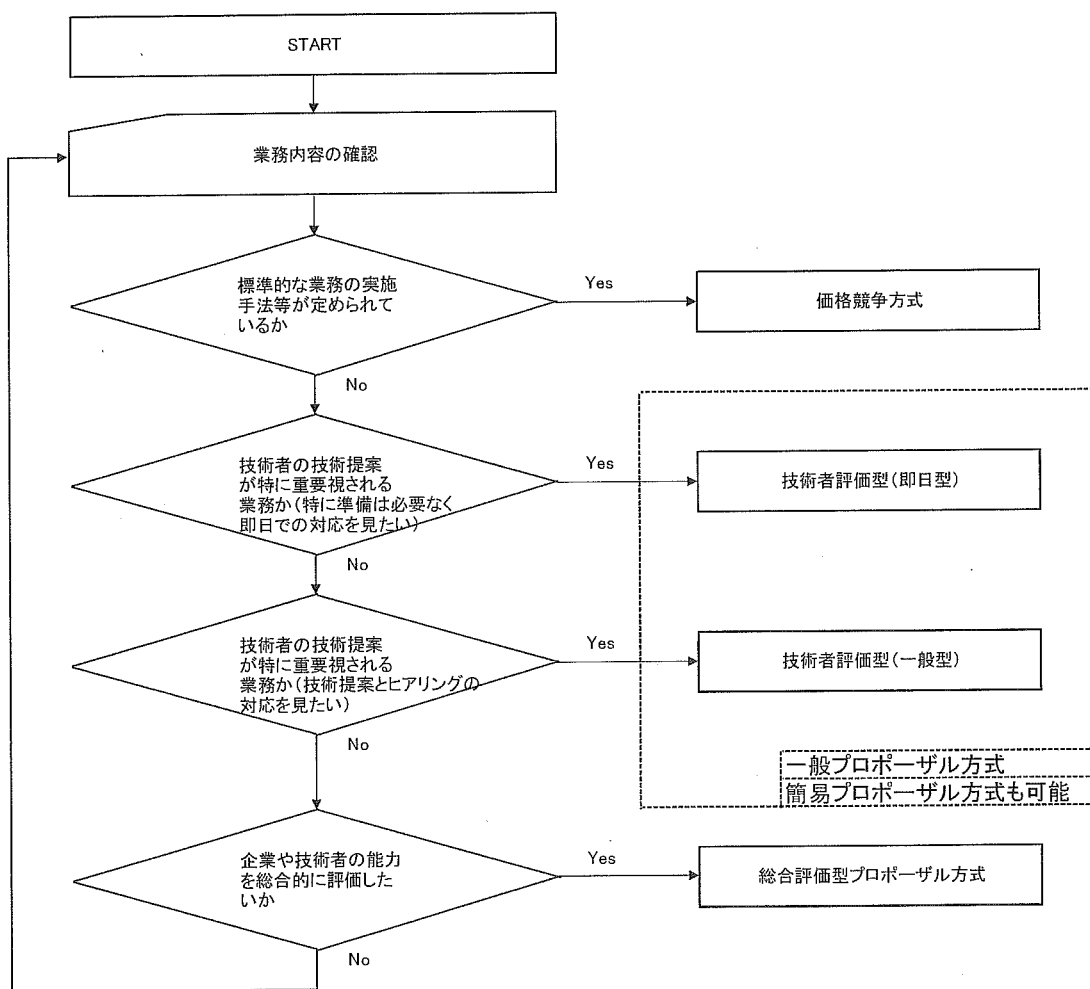
3. プロポーザル方式の募集要項（仕様書）作成について

プロポーザル方式の募集要項（仕様書）には、発注者が考えている事業に対する基本的な方針を示し、事業の背景や関連資料を提示します。そして、発注者が必要とする技術提案事項を簡潔に示します。プロポーザル（主に技術提案書）を作成するコンサルタントの技術提案が比較評価できるよう、技術提案の項目を絞り込むことも考えられます。

4. プロポーザル方式の実施にあたって

●プロポーザル方式採用の技術支援

本協会は、どのような手順でプロポーザル方式を実施するか、どのような業務範囲が適用できるかなどのプロポーザル方式の実施に関する準備支援を積極的に行いたいと考えています。コンサルタントを活用することが事業の効率化に大きく寄与すると考えられますので、本協会及び会員に気軽にご相談頂ければ対応します。



出典：表-1に同じ

図-2 プロポーザル方式の選定フロー図

●簡易プロポーザル方式の推奨

本協会は、業務の種類によっては簡易なプロポーザル方式（以後、「簡易プロポーザル方式」という。）で、プロポーザル方式のメリットを十分引き出せるものと考えています。簡易プロポーザル方式は、募集要項（仕様書）や作成・提出期間、プロポーザル内容、審査委員会メンバー構成、審査方法などについて簡略化しようとするものです。簡易プロポーザル方式は、担当技術者の評価を行うことができ、成果品の品質保証を担保できます。業務の種類によっては、地元優先、業務実績や技術者数等において、参加資格の厳し過ぎない書類審査方式の導入も可能です。簡易プロポーザル方式とプロポーザル方式の比較を表-4に示します。また、簡易プロポーザル方式の募集要項(仕様書)の例を、参考資料として、添付しています。

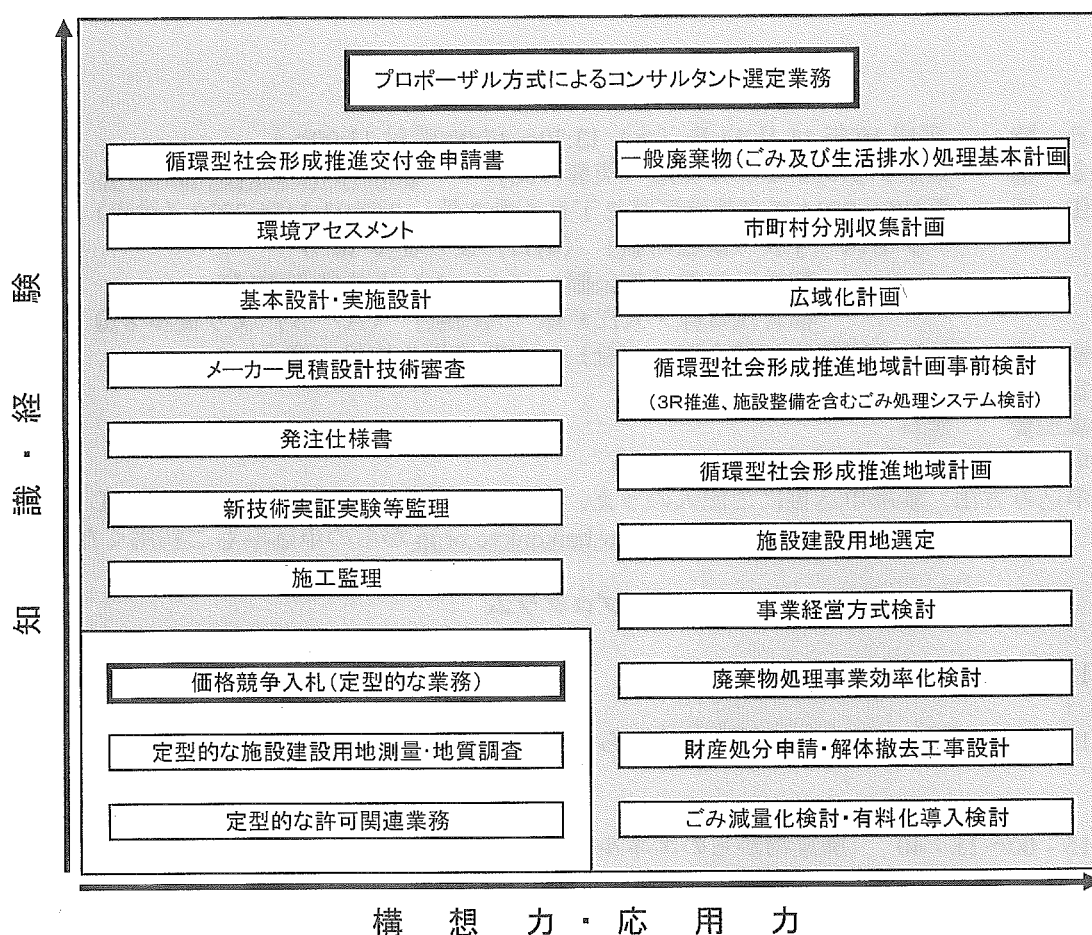


図-3 業務内容に応じた発注方式（廃棄物分野の例示）

表-4 簡易プロポーザル方式とプロポーザル方式の比較

	簡易プロポーザル方式	プロポーザル方式
対象業務	・発注者とその業務の作業内容を熟知 ・コンサルタントも業務内容の把握が容易 ・例えば一般廃棄物処理基本計画（ごみ処理基本計画・生活排水処理基本計画に分割する場合あり）やごみ分別収集計画などの定期的な見直し業務など	・発注者がコンサルタントの技術提案を受けて、その内容を業務に反映して、完成できる業務 ・その地域の一般廃棄物処理システムの検討をメインとした循環型社会形成推進地域計画の事前検討調査や循環型社会形成推進地域計画など
プロポーザル募集要項（仕様書）	・簡易な仕様書で十分である（別添資料参照）	・発注事業の背景を説明し、技術提案を受ける内容を明確にしておく必要がある
プロポーザル作成・提出期間	・1～2週間 ・比較的定型的な業務であり、提案する内容が短期間に作成できる	・2～4週間 ・与えられた資料を検討し、要求された技術提案が作成できる期間が必要
プロポーザル内容	・業務実施体制 ・予定技術者の経歴 ・業務実施方針及び手法（業務実施方針、手法） ・技術提案書	・業務実施体制 ・予定技術者の経歴 ・業務実施方針及び手法（業務実施方針、手法、その他、工程計画、動員計画） ・再委託に関する予定 ・建設業又は製造業者との関係 ・技術提案書
審査委員会メンバー構成	・審査委員会メンバーは担当部局の職員とする	・審査会設置 ・審査委員会メンバーは担当部局の職員とするが必要に応じて学識経験者や関連部局職員を加える
審査方法	・報告書で示した簡略評価実施	・報告書で示した詳細評価実施

おわりに

今後、事暦を重ねる中で種々の改善が必要になる事項もあると思われますが、地方公共団体の方々からのご質問またはプロポーザル方式の採用に関する協力要請等に対して、本協会は積極的に対応していく所存です。この冊子が、専門的で高度な知識・経験及び構想力・応用力を必要とする廃棄物コンサルタント業務において、「技術力と品質確保」を望まれる全国の地方公共団体関係者の方々のプロポーザル方式採用及び実施の契機となれば幸いです。

この冊子の元となる原本の報告書は、発注者が廃棄物のコンサルタントをプロポーザル方式で選定する場合に参考となるよう、別添（見開き 4 ページ）の内容でとりまとめてあります。原本の報告書が必要な方は、本協会事務局までご連絡ください。

社団法人 日 本 廃 棄 物 コ ン サ ル タ ン ト 協 会

〒105-0014 東京都港区芝 2-3-3 芝 2 丁目大門ビル 7 階

TEL 03-3769-2335 FAX 03-3769-2336

E-mail jwc@haikonkyo.or.jp

URL www.haikonkyo.or.jp

原本の報告書内容

はじめに	1
1. プロポーザル方式の定義	5
1.1 プロポーザル方式とは 1.2 プロポーザル方式の種類	
2. プロポーザル方式の採用について	7
2.1 プロポーザル方式の採用条件 2.2 プロポーザル方式の対象業務 2.3 プロポーザル方式の現状と課題	
3. プロポーザル方式の募集要項(仕様書)作成について	16
3.1 仕様書の目的 3.2 仕様書で記載すべき事項 3.3 技術提案書と見積書との関係 3.4 委託仕様書の内容 3.5 技術提案書の説明と説明者 3.6 参加表明書及び技術提案書	
4. プロポーザル方式の実施にあたって	23
4.1 プロポーザル方式の実施手順 4.2 実施にあたっての留意事項 [1)事業の特定 2)事業の主旨、概要の作成 3)選定方式の決定 4)審査委員会 5)募集要項(仕様書)の作成 6)指名したコンサルタントの選定 7)募集要項(仕様書)の配布 8)説明会の実施 9)質問回答 10)プロポーザルの作成、提出 11)ヒアリングの実施 12)審査、選定 13)審査結果の公表] 4.3 委託契約の締結 4.4 簡易プロポーザル方式について [1)簡易プロポーザル方式とは 2)簡易プロポーザル方式とプロポーザル方式の比較 3)簡易プロポーザル方式の導入にあたって 4)簡易プロポーザル方式の参考例]	
おわりに	46
資料1 プロポーザル募集要項(仕様書)(例) 資料2 参加表明書、技術提案書提出届様式(例) 資料3 簡易プロポーザル募集要項(仕様書)(例) 資料4 簡易プロポーザル参加表明書、技術提案書提出届様式(例) 資料5 指名簡易プロポーザル実施要綱(例)	

参 考 資 料

簡易プロポーザル募集要項(仕様書)(例)

平成 年 月 日

〇〇市

一般廃棄物処理基本計画書策定委託業務 募集要項(仕様書)

1. 発注者体

〇〇市

担当：市民環境部 廃棄物対策課

TEL (XXX) XXX-XXXX FAX (XXX) YYY-YYYY

2. 業務の名称

〇〇市一般廃棄物処理基本計画書策定委託業務

3. 業務の内容

1) 目的

〇〇市(以下、「本市」という)は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第6条に基づき、平成3年に一般廃棄物処理基本計画を策定した。しかしながら、計画策定後10年以上経過し、各種法令等も変わってきていることから、このたび一般廃棄物処理基本計画を新たに策定し、本市における一般廃棄物処理のありかたについて検討を行い、循環型社会を形成するための具体的方策を明らかにすることを目的とする。

2) 業務範囲

(1) 報告書の作成

- ・一般廃棄物処理基本計画書の作成

(2)業務支援

- ・一般廃棄物処理基本計画策定委員会の運営（会議参加、資料作成等）

3)留意事項等

(1)発注に際しての基本的な考え方

本業務を発注するにあたり、価格だけの競争ではなく、各社の企画力、情報収集能力、機動力等を総合的に判断し、委託業者を選定する。

(2)参加資格

- ①現行の市入札参加資格者名簿に登録されていること。なお、未登録の場合は速やかに登録申請を行い、提案書提出期限までに登録されていること。
- ②建設コンサルタント登録企業もしくは廃棄物コンサルタント協会会員であること。
- ③地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- ④会社更生法(昭和 27 年法律第 172 号)に基づき更生手続き開始の申立をなされていない者、または民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき再生手続き開始の申立をなされていない者であること。
- ⑤商法(明治 32 年法律第 48 号)第 381 条の規定による整理開始の申立をなされていない者であること。破産法(大正 11 年法律第 71 号)第 132 条もしくは第 133 条の規定による破産の申立をなされていない者であること。旧和議法(大正 11 年法律第 72 号)第 12 条の規定による和議開始の申立をなされていない者であること。
- ⑥応募申込書類の提出期限から受託者の選定が終了するまでの期間に、本市から指名停止等の措置を受けていないこと。
- ⑦最近 1 年間の法人税、事業税、消費税、地方税を滞納していない者。
- ⑧ ②から⑦については協力会社についても同様とする。

4)これまでの経過等

(1)経過

- ・ごみ処理基本計画は平成 3 年に策定、その後平成 8 年に見直し後、改定は行っていない。

(2)構想

- ・ごみ処理システムの大幅な変更やごみ処理施設の更新計画は考えていない

(3)イメージ

(計画の概要を簡潔にまとめたイメージ図等あれば記載する。)

(4)設計条件

設計業務の場合は、設計条件を記載する。

(5)必要な情報

当該事業委託経費限度額：0,000,000 円(税込み)以内

5)履行期限

平成〇〇年 0 月 00 日

6)審査方式

簡易プロポーザル方式

審査については担当部局で行うものとし、審査は以下の点を中心に総合的に検討を行う。

- ・基本計画を策定するにあたり、基本的な考え方や課題の整理方法は適切か。
- ・業務の遂行能力及び実行力はあるか。
- ・提案内容に独自性が見られるか。

7)プロポーザル書類の提出について

(1)提出期限、日時

平成〇〇年〇月〇日 午後 5 時までに(必着)、本市役所担当課へ郵送若しくは FAX で回答すること(ただし FAX の場合は受理確認を行うこと)。

〒XXX-XXXX

〇〇市△△町 1 丁目 1-1

〇〇市役所 市民環境部 廃棄物対策課

TEL (XXX) XXX-XXXX FAX (XXX) YYY-YYYY

(2)様式等

- ・提出資料

- ①業務実施体制
- ②予定技術者の経歴等
- ③予定技術者の過去 5 年間の同種または類似業務実績
- ④業務の実施方針
- ⑤業務の手法
- ⑥技術提案書
- ⑦見積書

- ・提出部数：各 5 部
- ・用紙サイズ等：A4 用紙(両面使用のこと)
- ・枚数：
 - ①②③… 2 枚 (様式参照のこと)
 - ④⑤… 1 枚 (")
 - ⑥… 2 枚以内
 - ⑧… 制限なし

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	・配置予定の管理技術者、照査技術者、担当技術者を記載する。 ・担当技術者は、想定される業務分野ごとに記載する。 ・技術提案書の提出者以外の企業に所属するものを担当技術者とする場合は、企業名等も記載する。
予定技術者の経歴等	・業務実施体制に記載された各技術者について、経歴等を記載する。 ・手持ち業務は、平成 年 月 日現在においての全てを記載する。
予定技術者の過去5年間の同種又は類似業務実績	・業務実施体制に記載された主任技術者及び担当技術者が過去に従事した主な業務について記載する。 ・記載する業務は業務実施上の条件に示される同種又は類似業務とし、3 件を上限とする。
業務の実施方針	・業務の実施方針を記載する。
業務の実施手法	・業務の実施手法について具体的に記載する。

- ・失格条件
 - 以下の項目に該当する場合は失格とする。
 - ①提出した技術提案書に過不足がある場合
 - ②提出期限を越えて技術提案書を提出した場合
 - ③技術提案書の内容に虚偽のあった場合
- ・応募提案の返還について
 - 提出された技術提案書については、プロポーザル終了後も返却しない。
- ・社名・ロゴ等の扱いについて
 - 技術提案書等に企業が特定できる社名やロゴ等は記入しないこと。
- ・著作権に関する考え方について
 - 技術提案書に関する著作権については、提案各社に帰属するものとする。ただし、当選した技術提案書及び委託成果品の著作権については、本市に帰属するものとする。
- ・プレゼンテーションに関する内容について
 - ①各社のプレゼンテーションの会場、時間等詳細については本市より各社に後日通知する。
 - ②プレゼンテーションを行う際にパワーポイントを使用する場合、時間の都合上パソコン及びプロジェクターをこちらで用意するので、CD-ROM のみ持参すること (機材の仕様については本市に確認すること)。なお、パワーポイント以外のソフトを使用する場合は各社で用意願いたい。
- (3) その他留意事項
 - ・技術提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
 - ・プロポーザルに参加しない場合は、〇月〇日 (〇) 午後 5 時までに不参加届 (様式任意) を提出すること。

8) ヒアリングの実施について

- (1) 実施の有無
 - 一次選定をした後、二次選定のためのヒアリングを行う。
- (2) 実施の日時、場所
 - 日時：〇月〇日 午後 1 時～4 時
 - 場所：〇〇市役所 4F 会議室
- (3) 提案時間、質疑応答の時間
 - 各社 30 分 (提案時間 20 分、質疑応答 10 分)
- (4) その他の留意事項
 - 技術提案書の説明は原則として予定技術者が行うこと。

9) 審査結果の通知

- (1) 審査結果の通知方法
 - プロポーザルの結果は、参加者全てに対して文書で通知する。なお、内容に疑問がある場合は、通知を受けた日の翌日から起算して 3 日 (休日を含まない) 以内に、書面 (様式自由) により、本市市民環境部長に対して説明を求めることができる。この場合、回答は書面を受理後、2 週間以内に書面にて行う。

(2) 通知の日時

平成〇〇年〇月〇日

10) 提案を求めるために必要な資料の提供

(1) 資料等

- ・ 〇〇市一般廃棄物処理基本計画（平成 8 年改訂版）
- ・ 〇〇市分別収集計画
- ・ 過去 5 年間のごみ排出量・資源化量等の推移
- ・ 可燃ごみ処理施設及び最終処分場のパンフレット

(2) 資料の提供あるいは貸出にあたっての留意事項

- ・ 資料を借用の際には、本市所定の借用書を提出すること。なお、借用書類についてはプレゼンテーション終了時に返却すること。

11) 質疑応答

- ・ 本募集要項（仕様書）の内容についての質問がある場合は、文書（様式自由、但し規格は A4 判）により行うものとし、郵送、FAX（着信を確認すること）のいずれかの方法で行うこと。なお、質問に対する回答は〇月〇日（〇）15 時までに電送により行う。

① 質問の送付先：（7） 1) の提出先に同じ

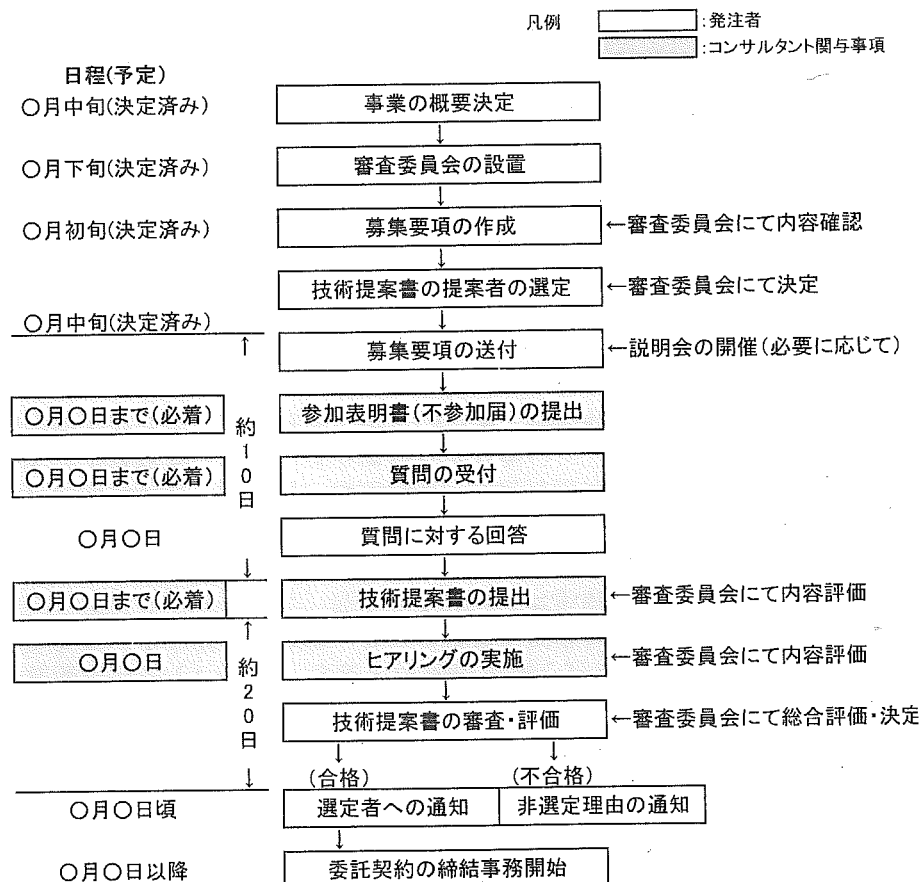
② 質問の受付期間：平成〇〇年〇月〇日（〇） 10 時より
平成〇〇年〇月〇日（〇） 16 時まで

12) その他

(1) ～(11)に加えて参加者へ要求する事項があれば記載する。

13) プロポーザル方式の流れについて

本プロポーザルの流れを示すので参考とされたい。



(出典: G 県プロポーザル方式による業務発注時の資料を参考に作成)

プロポーザル方式の流れについて(例)