

## プロポーザル審査委員会における外部審査委員選任基準

### 第1 目的

この基準は、プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）の審査に関して、公正性、客観性及び専門性を高めるために加える学識経験者等の外部の審査委員（以下「外部審査委員」という。）の選任について、立川市プロポーザル方式による契約事務運用ガイドライン（平成19年10月1日市長決定。以下「プロポーザル方式運用ガイドライン」という。）等に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 外部審査委員

外部審査委員は、市職員以外の者であって、原則としてプロポーザルの承認を受けた業務に関連しない第三者とする。ただし、これにより難しいときは、当該プロポーザルの承認を受けた業務に関連する団体（校長会、協議会等）から推薦を受けた者とする事ができる。

### 第3 人数

外部審査委員は、プロポーザル方式運用ガイドラインに基づき、原則として2人以上とする。

### 第4 業務内容

外部審査委員の業務内容は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 実施方法をまとめた実施要領及び審査基準の確認、助言等に関すること。
- (2) 提案書等の1次選考（書類審査）に関すること。
- (3) 提案書等の2次選考（ヒアリング及びプレゼンテーション審査）に関すること。

### 第5 実施手順

外部審査委員の選任及び審査に関する実施手順は、別表第1に定めるところによる。

### 第6 外部審査委員の選任

外部審査委員を選任しようとするときは、プロポーザル審査委員選任通知書（第1号様式）を送付し、承諾書（第2号様式）及び誓約書（第3号様式）を受取るものとする。

## 第 7 中立の保持

外部審査委員は、公正かつ中立な立場を堅持するものとし、特定の者の利益又は不利益となる審査を行わないものとする。この場合において、当該特定の者に利害関係があると判明した場合は、審査から除斥する。

## 第 8 守秘義務

外部審査委員は、職務上知り得た情報は漏らしてはならず、職を退いた後も同様とする。

## 第 9 謝礼額

謝礼額は、日額 10,800 円と定める。

## 第 10 予算措置及び支払

外部審査委員の謝礼に係る予算措置及び支払は、行政管理部品質管理課が行うものとする。この場合において、予算措置から支払までの手順は、別表第 2 に定めるところによるものとし、次の各号に定める帳票により手続を行うものとする。

- (1) プロポーザル方式における外部審査委員謝礼の予算内示について（通知）（第 4 号様式）
- (2) 外部審査委員調書（第 5 号様式）
- (3) プロポーザル方式における外部審査委員謝礼の査定について（通知）（第 6 号様式）
- (4) 実施報告書兼謝礼支払依頼書（第 7 号様式）

### 附 則

この基準は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

# プロポーザル審査委員選任通知書

年 月 日

殿

立川市長

プロポーザル方式における業者の選定に関して、貴方をプロポーザル審査委員として選任しましたので通知いたします。

1 業務名 \_\_\_\_\_

2 担当業務

- (1) 実施方法をまとめた実施要領及び審査基準の確認、助言等に関すること。
- (2) 提案書等の1次選考（書類審査）に関すること。
- (3) 提案書等の2次選考（ヒアリング及びプレゼンテーション審査）に関すること。

3 事業スケジュール及び事務手順

所管課との調整によります。

4 提出物 承諾書及び誓約書（経歴事項）（必要な場合は、債権者登録書兼支払金口座振替依頼書及び個人番号提供票）

5 謝礼額 上記2の(1)から(3)までの担当業務のそれぞれにつき、日額10,800円です。

※ ただし、(1)から(3)までの担当業務の全部又は2つを1日で実施した場合は、1日分の謝礼額として算定します。

6 連絡事項

- (1) 同封の「承諾書」及び「誓約書（経歴事項）」に必要事項をご記入、押印のうえ、同封の返信用封筒によりご返送ください。また、必要な場合は、債権者登録書兼支払金口座振替依頼書及び個人番号提供票の提出もお願いします。
- (2) 謝礼額の支払は、源泉徴収額を差引した後の金額を指定口座へ振り込みます。
- (3) 謝礼は、個人に対してのものであり、個人が所属する会社等の収入として支払う事はできません。
- (4) 謝礼の受け取りを辞退される場合は、同封の「承諾書」にご記入のうえ提出してください。

7 担当部署等

# 承諾書

年 月 日

立川市長 殿

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

私は、\_\_\_\_\_業務における、プロポーザル審査委員になることを承諾します。

謝礼支払先（次の1又は2のいずれかに○をお願いします。）

- 1 立川市に既に登録済の口座に支払を希望します（確認のため、次に口座情報の記入をお願いします。）。

銀行名	銀行 信用金庫	支店名 支店
口座名義 カタカナ .....	口座番号 (普通・当座)	

- 2 新規に登録する口座に支払を希望します（別紙「債権者登録書兼支払金口座振替依頼書」にご記入のうえ提出をお願いします。）。

※謝礼の受け取りを辞退される場合は、次に署名をお願いします。

私は、上記業務におけるプロポーザル審査委員謝礼の受け取りを、次の理由により辞退します。

辞退理由 \_\_\_\_\_

署 名 \_\_\_\_\_

※上記内容については、プロポーザル審査以外の目的には使用いたしません。

## 誓約書

立川市長 殿

業務名 \_\_\_\_\_

私は、上記業務における、実施要領及び審査基準の確認等並びに提案書等の審査を遂行するにあたり、次の事項を遵守することをここに誓約します。

- 1 特定の者の利益又は不利益とならぬよう、公正かつ中立な立場を堅持し、適正な審査を行います。
- 2 上記1に関して、特定の者との利害関係があると判明した場合は、その後の手続きから除斥されることに同意します。
- 3 業務期間中及び業務期間終了後においても、本業務において知り得た情報は漏らしません。
- 4 市から貸与された情報等を複製及び複製しません。また、当該業務を処理するため以外に利用し、及び第三者に提供しません。

以上

年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

<経歴事項> 在籍していた会社名の経歴をご記入をお願いします。

期間（ 年 月～ 年 月）：会社名 \_\_\_\_\_

期間（ 年 月～ 年 月）：会社名 \_\_\_\_\_

期間（ 年 月～ 年 月）：会社名 \_\_\_\_\_

期間（ 年 月～ 年 月）：会社名 \_\_\_\_\_

期間（ 年 月～ 年 月）：会社名 \_\_\_\_\_

※欄が不足する場合は、別紙で提出をお願いします。

※上記内容については、プロポーザル審査以外の目的には使用いたしません。

年 月 日

部 課 ご担当者 様

行政管理部品質管理課

プロポーザル方式における外部審査委員謝礼の予算内示について（通知）

このことにつきまして、内示がありましたので通知します。

外部審査委員謝礼に係る予算管理及び支払は、行政管理部品質管理課で担当します。

今後、立川市競争入札参加資格等審査委員会（以下「資格等審査委員会」という。）へプロポーザル方式による審議案件の申請を行うにあたり、次のとおり準備をお願いします。

なお、この通知を受けた日以降、資格等審査委員会へ審議案件の申請をすることができます。

#### 1 外部審査委員候補者の選任

外部審査委員候補者を原則2人以上選任する。選任方法は、口頭等のできるものとする。

ただし、正式な依頼は、資格等審査委員会におけるプロポーザル方式の実施の承認があった場合のみにできること。また、承認されなかった場合は、依頼を取り下げる旨を候補者へ伝えておく。

#### 2 外部審査委員候補者への連絡事項

##### (1) 業務内容（3業務）

ア 実施方法をまとめた実施要領及び審査基準の確認、助言等に関すること。

イ 提案書等の1次選考（書類審査）に関すること。

ウ 提案書等の2次選考（ヒアリング及びプレゼンテーション審査）に関すること。

##### (2) 謝礼額

上記(1)の業務内容1業務につき、日額10,800円（税込）

（上記ア、イ及びウの3業務に各1日で従事した場合は、32,400円）

※ ただし、ア、イ及びウの全部又は2つを1日で実施した場合は、1日分の謝礼額として算定する。

※ 候補者が公務員等その他の理由で、謝礼を受け取らないことがあるため、候補者に謝礼の受領について確認しておく。

#### 3 問い合わせ先 行政管理部品質管理課

## 外部審査委員調書

行政管理部品質管理課 宛

項 目	記 入 欄	備 考 欄						
業務名								
従事内容	<p style="text-align: center;">準 備 実施方法をまとめた実施要領及び審査基準の 確認、助言等</p> <p>1次選考 書類審査 2次選考 ヒアリング及びプレゼンテーション審査</p>							
従事予定 外部審査 委員人数	<p style="text-align: center;">_____人</p> <p>※外部審査委員詳細</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 70%;">・所属団体等名称</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;">職 種</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">・所属団体等名称</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">職 種</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">・所属団体等名称</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">職 種</td> </tr> </table>	・所属団体等名称	職 種	・所属団体等名称	職 種	・所属団体等名称	職 種	原則2人
・所属団体等名称	職 種							
・所属団体等名称	職 種							
・所属団体等名称	職 種							
添付書類	<p>承諾書（第2号様式）及び誓約書（第3号様式）の写しを外部審査委員調書に添付してください。また、必要な場合は、債権者登録書兼支払金口座振替依頼書及び個人番号提供票（いずれも会計課様式）も添付してください。</p>							
従事予定 日数 ※1人 あたり	<p>ア 準 備 _____日間（原則1日） イ 1次選考 _____日間（原則1日） ウ 2次選考 _____日間（原則1日） 合計 _____日間（原則3日）</p> <p>※上記ア、イ及びウの全部又は2つを1日で実施した場合は、1日分の謝礼額として算定します。 ※上記算定日数によることが困難な場合は、要相談となります。</p>							
謝礼額	<p>@10,800× _____日間× _____人 = _____円（税込）</p>							

部 課 係  
担当 内線 \_\_\_\_\_

第6号様式（第10関係）

年 月 日

部 課 ご担当者 様

行政管理部品質管理課

プロポーザル方式における外部審査委員謝礼の査定について（通知）

このことにつきまして、次のとおり通知します。

1 査定額 \_\_\_\_\_ 円

2 内 訳

項 目	内 容
業務名	
従事予定 外部審査 委員人数	_____人
従事予定 日数	準 備 _____日間 1次選考 _____日間 2次選考 _____日間 合 計 _____日間 （左記によらない算定）
謝礼額	@ 10,800 × _____日間 × _____人 = _____円 (税込)

3 問い合わせ先 行政管理部品質管理課



## 実施報告書兼謝礼支払依頼書

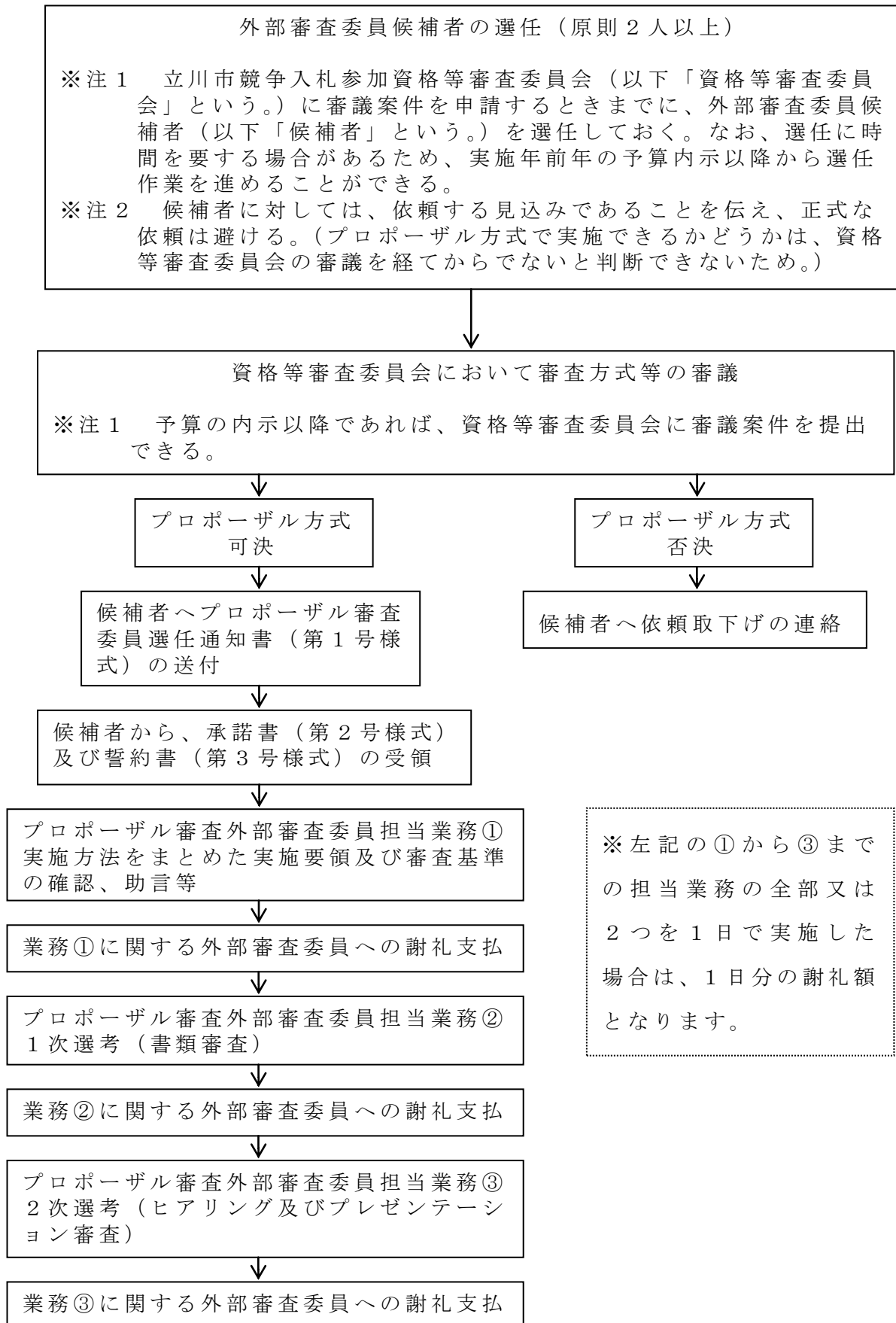
行政管理部品質管理課 宛

項 目	記 入 欄								
業務名									
今回の支払に係る 従事内容	<p>該当する番号に○を付けてください。</p> <p>1 準備 実施方法をまとめた実施要領及び審査基準の確認、助言等</p> <p>2 1次選考 書類審査</p> <p>3 2次選考 ヒアリング及びプレゼンテーション審査</p>								
従事者名	<p>A _____ B _____</p> <p>C _____</p>								
従事日付	<p>平成 年 月 日</p>								
各従事者の 従事状況	<p>従事した従事者の「従事の有無」欄に○を付けてください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">従 事 者</th> <th style="width: 50%;">従事の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	従 事 者	従事の有無	A		B		C	
従 事 者	従事の有無								
A									
B									
C									
謝礼額	10,800 円（税込）								
担当課長 確認欄	<p>上記内容について確認をしました。</p> <p style="text-align: right;">_____ 部 _____ 課長 (印)</p>								
担 当	<p style="text-align: right;">_____ 部 _____ 課 _____ 係</p> <p style="text-align: right;">_____ 担当 _____ 内線</p>								

なお、謝礼額の支払は、原則として業務従事日の属する月の翌月の20日です。

別表第1（第5関係）

実施手順（フロー図）



## 外部審査委員謝礼の支払手順

