

## 平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託仕様書

### 1 件名

平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託

### 2 業務目的

川崎市の市営住宅事業を取り巻く環境について、今後、様々な制約が見込まれる中で、引き続き持続可能な事業としていくために、民間活用などを含めた効率的・効果的な事業執行のあり方の検討が必要となっている。

そこで、川崎市営住宅に係る建替事業や維持管理業務等について、民間事業を活用した公共施設等運営権事業、収益型事業、公的不動産利活用事業等の手法及びその複合的活用も含め、民間活用の導入可能性を調査することを目的とする。

### 3 業務期間

本業務の期間は、契約締結日から平成29年3月31日までとする。

### 4 業務内容

#### (1) 現状分析

物件概要や財務情報、業務内容等の基礎データの精査や、収入の向上余地、支出の削減余地等について検証する。

#### (2) 事業スキーム案の整理

- ア 民間活用のメリット抽出
- イ 民間活用の課題抽出(法的及び事業性)
- ウ 官民双方のリスク抽出
- エ 各民間活用手法の比較
- オ マーケットサウンディングの実施
- カ 対策案検討

上記プロセスにて判明した課題の対策案を検討する

#### キ 収益事業可能性検討

余剰地活用等民間による収益事業の可能性を検証する

#### ク 事業スキーム案

##### (ア) 事業手法案

どの民間活用手法またはどういった手法の組み合わせが最適か整理する。

##### (イ) 事業範囲案

維持管理業務のみを民間活用の対象とする場合、収益性向上策は主に事業コストの削減となり、収入の向上策に乏しい。そこで、現在市で行っている使用料徴

収、建替等を含めたスキームを検討する。

(ウ) 資金調達方法案

想定される事業期間、事業規模等を考慮して最適な資金調達方法を検討する。

(3) 市、住宅供給公社、民間事業者の役割分担に関する調査

ア 3者のリスク分担案検討

イ 民間活用時の3者の体制案検討

(4) VFM等の算出

ア 将来収支の試算

イ 運営権対価基準額算出

ウ VFM算出

エ 事業性評価

(5) 基本計画素案策定

## 5 成果品の提出

受託者は本業務の履行にあたり作成した成果品を、本業務の完了時に発注者に対して次の仕様により納入すること

(1) 調査報告書（A4縦）（紙ベース、20部）

(2) 調査報告書（電子媒体（CD-R又はDVD-Rに記録したもの）、1部）

## 6 業務実施体制等

(1) 受託者は、関係法規、規則等諸法令を遵守するとともに、委託者と常に緊密に連絡を取り、本業務を遂行すること。

(2) 受託者は、担当者に、本業務遂行に必要な専門的知見及び類似業務に関する豊富な経験・実績を有する人員を配置すること。

## 7 秘密保持及び個人情報の適正な維持管理

(1) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(2) 業務遂行上、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏洩、改ざん、滅失、棄損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

(3) 委託者が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、委託者の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。

(4) 受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に個人情報、秘密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における委託者の検査終了後すべて消去すること。また、契約が解除された場合は、解除後すみやかに消去すること。

## 8 著作権及び肖像権

- (1) 成果品の著作権は、川崎市に帰属する。また、受託者は、著作物（成果品）を変更、翻訳等を行う権利及び著作物を他の資料に利用する権利を、川崎市に譲渡する。
- (2) 成果品に使用される素材等について、著作権等その他の権利関係の処理を済ませた上で、納品すること。

## 9 検査

受注者は、本業務を完了した時は、速やかに発注者に報告し、成果品について本特記仕様書及び関係法規等に基づき完了検査を受けるものとするが、受注者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとらなければならない。

## 10 協議・打合せ

受注者は、計画内容及び発注者の意図を十分に理解し、本業務の主要な区切りにおいて協議・打合せを行い、その結果を記録し、議事録等にて提出すること。また、連絡事項についても同様とする。なお、打合せは必要な時点で実施し、回数制限は設けないものとする。

## 11 貸与資料

発注者は、本業務に必要と認められる関係資料等を受注者に貸与するものとするが、受注者は、その資料について、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し、慎重に取り扱うものとする。また、本業務の完了後それらを直ちに返却しなければならない。

## 12 契約締結後の提出書類

本業務の実施にあたって受注者は、契約締結の日から7日以内に次の書類を発注者に対して提出すること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 委託業務着手届
- (4) 委託業務代理人・技術者届
- (5) 組織表
- (6) 技術者履歴書
- (7) その他必要な書類

## 13 業務完了後の提出書類

本業務を完了した時は、速やかに発注者に次の書類を提出すること。

- (1) 委託業務完了届
- (2) 請求書
- (3) その他必要な書類

#### 14 その他

- (1) 本業務に係る打合せ、協議は原則として川崎市内で行う。
- (2) 受託者は、事業の進捗に関しては、随時報告を行うこと。
- (3) 本業務にかかる経費は、原則としてすべて委託金額に含むものとする。
- (4) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は次のとおりです。
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (5) 当該契約については、契約書の作成を伴う。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者と受託者で協議の上、実施するものとする。

# 平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託 公募型プロポーザル参加要領

## 1 背景及び目的

川崎市の市営住宅事業を取り巻く環境について、今後、様々な制約が見込まれる中で、引き続き持続可能な事業としていくために、民間活用などを含めた効率的・効果的な事業執行のあり方の検討が必要となっています。

そこで、川崎市営住宅に係る建替事業や維持管理業務等について、民間事業を活用した公共施設等運営権事業、収益型事業、公的不動産利活用事業等の手法及びその複合的活用も含め、民間活用の導入可能性を調査します。

調査には高度な専門性や分析力が求められることから、公募型プロポーザル方式を採用し、実施方針や実績等を総合的に判断することで、最適な事業者を特定することを目的とします。

## 2 事業概要

(1) 件名

平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託

(2) 事業内容

別添「平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託仕様書」を参照

(3) 委託期間

契約締結日から平成29年3月31日まで

(平成29年第1回川崎市議会定例会の議決を経た場合に期間を変更(9月29日まで)する予定です。)

(4) 委託料

¥20,000,000円(税込)を上限とします。

## 3 契約の相手方の特定方法

公募型プロポーザル方式による企画提案と参加者のプレゼンテーションの内容を審査する場を設け、別紙「企画提案書採点評価表」に基づき、提出のあった企画提案などの審査を行い、随意契約の相手方となる候補者を特定します。

## 4 スケジュール

月 日	内 容	備 考	応募者
平成28年12月22日(木)	公募開始	市HPに掲載	
平成28年12月22日(木) ～平成29年1月16日(月)	<u>参加意向申出書提出</u>	5(1)、8、9、10参照	○
平成29年 1月 4日(水) ～1月16日(月)	<u>企画提案書作成に係る質問受 付</u>	5(3)、9参照	○
平成29年 1月18日(水)	企画提案書作成に係る質問へ の回答	5(3)参照	
平成29年 1月20日(金)	参加資格確認結果通知	5(2)参照	
平成29年 1月27日(金) ～2月 2日(木)	<u>企画提案書提出</u>	5(4)、6、7、9、10、 別紙参照	○
平成29年 2月10日(金)	<u>プレゼンテーション及びヒア リング</u>	5(5)、7、別紙参照	○
平成29年 2月20日(月) (予定)	結果通知	5(6)参照	
平成29年 2月下旬	<u>業務委託契約締結</u>	5(7)参照	○

## 5 公募型プロポーザル方式の手続き

- (1) 参加意向申出書（「平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託に係る公募型プロポーザル方式による委託業者特定要綱」に規定する（以下、「要綱」）第1号様式）
- ア 配布場所 市のホームページからダウンロードしてください。不明な場合は、9の担当部課あてお問い合わせください。
- イ 提出方法 郵送もしくは持参
- ウ 注意事項①
- (ア) 提出期間を過ぎた場合は、受け付けません。ただし、配達業者側の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- (イ) 郵送の場合は、発送後に必ず9の担当部課（提出先）まで電話連絡を行ってください。
- (ウ) 持参の場合は、平日午前9時～正午及び午後1時～5時に、9の担当部課（提出先）にて受け付けます。
- エ 注意事項② 本市業者登録システムに登録していない事業者は、次の書類を添付してください。
- (ア) 誓約書（第1号様式）
- (イ) 川崎市暴力団排除条例に関する誓約書（第2号様式）
- (ウ) 会社等の概要（第3号様式）
- (エ) 定款
- (オ) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

- (カ) 代表者印鑑証明書
  - (キ) 直近の財務状況に関する書類（直近2か年分）
  - (ク) 納税証明書① 「法人税」及び「消費税及地方消費税」（国税）の納税証明書（未納税額のない証明書用）
  - (ケ) 納税証明書② 「法人市民税」（直近2年度分）の納税証明書
  - (コ) 納税証明書③ 「固定資産税（償却資産を含む）」（前年度・前々年度分）の納税証明書（ただし、固定資産及び償却資産がない場合は、提出不要）
  - (カ) 法人概要・業務実績等がわかるもの（パンフレット等）
  - (ク) その他市が必要と認める書類
- (2) 参加資格確認結果通知（要綱第2号様式）
- 参加意向申出書を提出者あて、プロポーザル参加資格確認結果通知書を送付します。なお、参加資格を有すると確認された提出者あて、プロポーザル関係書類提出要請書（要綱第4号様式）を併せて送付します。
- (3) 企画提案書作成に関する質問
- 9の担当部課（提出先）に電子メール（添付文書がある場合は、Microsoft Word 形式でA4縦に横書きとすること。）で送付ください。回答は質問締め切り後に、電子メールにて全ての参加申込書提出者に送付します。
- (4) 企画提案書の提出（要綱第3号様式、第4～7号様式）
- ア 企画提案書 9部
  - イ 見積書 1部
  - ウ 注意事項
- (ア) 要綱第3号様式及び第4～7号様式により作成してください。なお、見積書についての様式の指定はありません。
  - (イ) 提出期間を過ぎた場合は、受け付けません。ただし、配達業者側の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
  - (ウ) 郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
  - (イ) 持参の場合は、平日午前9時～正午及び午後1時～5時に、9の担当部課（提出先）にて受け付けます。
- (5) プレゼンテーション及びヒアリング
- 1者30分程度でプレゼンテーション（20分程度）及びヒアリング（10分程度）を行います。開催時間及び場所については、後日連絡いたします。
- なお、欠席した場合は、辞退したものとみなします。
- (6) 審査結果通知（要綱第5号様式）
- 参加した全ての者に対し、郵送で審査結果をお知らせします。
- (7) 契約候補者との調整
- 契約にあたっては、特定された提案内容を基に細部について打合せを行い、仕様書の内容を確認・決定後、契約を行います。

## 6 企画提案書の作成

企画提案書の作成にあたっては、要綱第3号様式を作成するとともに、次の(1)から(3)までの項目について所定の様式に記載し、(4)を添付してください。

(1) 実施体制及び配置予定人員（第4号様式、第5号様式）

本業務に取り組むにあたっての実施体制及び配置予定人員の能力等について具体的に記載すること。

(2) 実績（第6号様式）

次の過去の実績について記載すること。

ア PPPまたはPFI手法の検討業務

イ 行政協議を伴う住宅関係業務

ウ 団地再生に関するコンサルタント業務

(3) 提案内容（第7号様式）

委託業務の内容に係る次のことについて記載すること。

ア 本業務に取り組むにあたっての基本方針

イ 現状分析にあたっての着眼点と実施手順

ウ 事業スキーム案の整理にあたっての着眼点と実施手順

エ 市、住宅供給公社、民間事業者の役割分担に関する調査にあたっての着眼点と実施手順

オ 民間活用の方向性

(4) 見積書

見積書を添付すること。

## 7 企画提案書の評価項目

次の項目について、別紙「企画提案書採点評価表」により点数化した上で、評価を行います。

(1) 実施体制

(2) 配置予定人員の能力

(3) 実績

(4) 提案内容

(5) ヒアリング

なお、選定委員会の各委員の評価表の合計点数について、最も優れたものが複数ある場合には、(4)の提案内容の評価表の合計点数の優劣で、最も優れたものを特定することとします。

また、(4)の提案内容の合計点数でも最も優れたものを特定できない場合は、選定委員会での出席委員の多数決により特定することとします。



## 8 プロポーザルの参加資格

受託を希望する者は、本事業の目的に沿った企画提案及び業務を適切、公平、中立かつ効率的に実施できるものであって、次に掲げる要件をすべて満たすものとします。

- (1) 法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。
- (2) 本委託業務に関するノウハウを有し、かつ、業務の達成及び事業計画の遂行に必要な人員及び組織を有していること。
- (3) 本委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (4) 団体等またはその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当するもの

イ 川崎市契約規則第2条の規定に基づく資格停止期間中であるもの

ウ 直近2か年分の法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税・地方法人特別税、法人住民税、固定資産税を滞納しているもの

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがあるものまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがあるもの

オ 代表者又は役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員であるもの

カ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第8条第2項第1号に規定する処分を受けている団体またはその構成員の統制化にある団体

キ 代表者が成年被後見人もしくは被保佐人または破産者で復権を得ないもの

ク 代表者が禁固以上の刑に処せられ、執行終了日または執行を受けることがなくなった日から2年未満の者

ケ その他資格審査において不相当であると市長が認めるもの

- (5) 本市と円滑に連絡調整できる地域に本社または事務所等があること。

## 9 担当部課（提出先）

川崎市まちづくり局住宅政策部住宅整備推進課

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話 044-200-2994

FAX 044-200-3970

E-mail: 5Ozyusei@city.kawasaki.jp

※1 各提出書類等は上記担当課へ提出をお願いいたします。

※2 書類提出について、持参する場合は、明治安田生命川崎ビル6階（川崎市川崎区宮本町6番地）へお越しく下さい。

## 10 その他

- (1) 提出された書類等は返却いたしません。
- (2) 参加意向申出書の提出後に辞退する場合は、速やかに9の担当部課あて連絡するとともに文書で川崎市長に通知するものとします。(第8号様式)
- (3) 提出する書類の作成及び提出に要する経費は、提案者の負担とします。
- (4) 提出された書類等には、特定作業に必要な範囲で複製する場合があります。
- (5) プロポーザルの結果、特定した団体等については、ホームページにおいて公表します。

評価対象区分	評価分類	評価項目	評価の着眼点	傾斜 配点
実施体制	業務体制		当該業務を実施するための十分な体制がとれているか	○
配置予定人員	専門的な知識の有無 予定技術者の経歴 当該事業に係る理解力	専門性 専門性 理解力	当該業務を実施するための十分な知識があるか 当該業務を実施するための十分な実績があるか 当該業務を実施するための十分な理解力があるか	○
実績	PPP/PFI手法の検討業務	表現力 専門性 実現性 妥当性 妥当性	わかりやすい内容であるか 専門性が活かされているか 実現性の高い内容であるか 今回の委託業務に活かせるものであるか 公共施設等運営事業等(※1)を含むものであるか	
	行政協議を伴う住宅関係業務	表現力 専門性 協調性 妥当性	わかりやすい内容であるか 専門性が活かされているか 行政と十分に連携したものであるか 今回の委託業務に活かせるものであるか	
	団地再生に関するコンサル業務	表現力 専門性 協調性 妥当性	わかりやすい内容であるか 専門性が活かされているか 顧客と十分に連携したものであるか 今回の委託業務に活かせるものであるか	
提案内容	基本方針	的確性 理解力 表現力 取組意欲 説得力	委託の趣旨を的確に反映した内容であるか 川崎市の状況を理解しているか わかりやすい提案内容であるか 取組意欲の感じられる提案であるか 提案内容に説得力があるか	○
	民間活用の方向性	表現力 専門性 実現性 理解力 説得力	わかりやすい内容であるか 専門性が活かされているか 実現性の高い内容であるか 課題認識は充分であるか 検討内容に説得力はあるか	○ ○
	現状分析の実施手順	把握度 実現性 専門性	現状を的確に把握するものであるか 実現性の高い提案であるか 専門性が活かされたものであるか	○
	事業スキーム案の整理の実施手順	把握度 実現性 専門性	課題を的確に把握しているか 実現性の高い提案であるか 専門性が活かされたものであるか	○
	役割分担調査の実施手順	把握度 実現性 専門性	現状を的確に把握するものであるか 実現性の高い提案であるか 専門性が活かされたものであるか	○

ヒアリング		取組意欲 理解力 説明力 技術力	当該業務を実施するうえで十分な取組意欲があるか 当該業務を実施するうえで十分な理解力があるか 質問に対して的確に説明しているか 当該業務を実施するうえで十分な技術力があるか	○ ○
-------	--	---------------------------	---	--------

評価の着眼点に基づき評価点をつけ、提案者を特定する。

※1 公共施設等運営権事業、収益型事業、公的不動産利活用事業

## 平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託に係る 公募型プロポーザル方式による委託業者特定要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、まちづくり局住宅政策部住宅整備推進課が発注する平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託（以下「当該業務」という。）に係る委託業者を公募するにあたり、企画提案書等の評価により、最適な者を特定する方式（以下「公募型プロポーザル方式」という。）に関して必要な事項を定めるものとする。

### (プロポーザル選定委員会)

第2条 公募型プロポーザル方式を実施するため、プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設けるものとする。

- 2 選定委員会は、関係職員をもって構成し、その中から委員長を選任するものとする。
- 3 前項に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

### (実施の公表)

第3条 選定委員会は、公募型プロポーザル方式を実施しようとするときは、次の各号に掲げる事項を、ホームページへの掲載等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) 企画提案書の提案者の資格
- (3) 企画提案書を特定するための評価基準
- (4) 担当部課
- (5) プロポーザル参加意向申出書の交付の期間、場所及び方法
- (6) プロポーザル参加意向申出書の提出の期間、場所及び方法
- (7) 企画提案書の提出の期限、場所及び方法
- (8) 要請手続き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) その他発注者が必要と認める事項

### (参加表明手続)

第4条 公募型プロポーザル方式において企画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、プロポーザル参加意向申出書（第1号様式。以下「参加意向申出書」という。）及び必要書類（指定された場合に限る。）を提出しなければならない。

#### (参加意向申出者の参加資格の確認等)

第5条 選定委員会は、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、別に定める参加資格を満たす者であることを確認するものとする。

- 2 選定委員会は、参加資格を満たさないことを確認した者については、提案者としてはならない。

#### (参加資格確認結果の通知)

第6条 選定委員会は、参加資格を確認したときは、意向申出者に対し、速やかに参加資格の確認結果をプロポーザル参加資格確認結果通知書（第2号様式）により通知するものとする。

- 2 前項の通知を行う場合、提案者として参加資格が認められなかった者に対しては、参加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 前項の通知を受けた者は、選定委員会に対し書面により、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。なお、書面は通知を受領した日の翌日から起算して15日以内に提出しなければならない。
- 4 選定委員会は、前項により説明を求められたときには、書面を受領した日の翌日から起算して15日以内に説明を求めた者に対して書面により回答する。

#### (企画提案書の提出要請)

第7条 選定委員会は、第6条第1項の規定に基づく確認の結果、参加資格を満たすと確認された者（以下「有資格提案者」という。）に対し、企画提案書（第3号様式）等の提出をプロポーザル関係書類提出要請書（第4号様式。以下「提出要請書」という。）により要請するものとする。

- 2 選定委員会は、提出要請に係る説明会を、必要に応じ開催することができる。なお、説明会は、有資格提案者が一同に会さない形式で行うものとする。
- 3 企画提案書の作成方法等については、別に定めるところによる。

#### (有資格提案者の特定)

第8条 選定委員会は、提出された企画提案書について内容の審査及び評価を行い、当該業務に最も適した提案を行った有資格提案者を特定する。

- 2 選定委員会は、企画提案書の審査及び評価を行うにあたり、必要に応じて有資格提案者へのヒアリング等を行うことができる。
- 3 第1項の特定にあつては、別に定める企画提案書により行わなければならない。

#### (特定結果の通知)

第9条 選定委員会は、前条の特定結果について、住宅整備推進課長に速やかに通知するものとする。

#### (特定者及び非特定者への通知)

第10条 選定委員会は、第8条の規定に基づく特定結果について、特定された者（以下「特定者」という。）及び特定されなかった者（以下「非特定者」という。）に結果通知書（第5号様式）により通知するものとする。なお、特定者の企画提案書の内容に認められない事項がある場合には、その旨を併せて明記するものとする。

2 非特定者は、選定委員会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。なお、書面は通知を受領した日の翌日から起算して15日以内に提出しなければならない。

3 選定委員会は、前項の規定により説明を求められたときは、書面を受領した日の翌日から起算して15日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

#### (契約手続)

第11条 住宅整備推進課長は、第9条の規定に基づく通知を受けた場合は、「まちづくり局委託等業務審査委員会設置要綱」（平成9年4月1日施行）に定める審査委員会において、特定者との当該業務に係る契約締結の審議を速やかに受けなければならない。

#### (資格の喪失等)

第12条 選定委員会に提出された書類に虚偽の記載をしたことが判明したときは、当該業務に係る提案を行うことができないものとし、すでに提出された企画提案書は無効とする。この場合において、選定委員会は理由を付してその旨を通知しなければならない。

#### (有資格提案者が多数見込まれる場合の措置)

第13条 選定委員会は、有資格提案者が多数見込まれ、特定に著しい支障を生じることが予見できるときは、あらかじめ定めた基準により事前評価を行い、基準を満たした企画提案書をもって審査することができる。

#### (企画提案書に関する措置)

第14条 企画提案書に記載された予定技術者等の内容の変更は原則として認めないものとする。

2 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、意向申出者の負担とする。

3 提出された企画提案書は、有資格提案者に返却しないものとする。

4 提出された非特定者の企画提案書は、契約手続終了後、廃棄処分する。

(その他)

第15条 この要綱に定めるものほか、公募型プロポーザル方式の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成28年12月2日から施行する。



## 平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託に係る プロポーザル選定委員会設置要綱

### (目的)

第1条 平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託に係る公募型プロポーザル方式による委託業者特定要綱（平成28年12月2日施行）第2条第3項の規定に基づき、プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）について必要な事項を定める。

### (選定委員会)

第2条 選定委員会は、次の各号に掲げる事項を審議し、平成28年度川崎市営住宅事業民間活用可能性調査業務委託（以下「当該業務」という。）について、企画提案等に関する提案書（以下「企画提案書」という。）の審査、選定及び提案者の特定を行うものとする。

- (1) 提案書の評価方針
- (2) 提案項目及びその配点の設定
- (3) 提案書の評価基準の設定
- (4) その他必要と認める事項

### (選定委員会事務局)

第3条 公募型プロポーザル方式の実施に関し、必要な事務を行うためのプロポーザル選定委員会事務局（以下「事務局」という。）を、まちづくり局住宅政策部住宅整備推進課に置く。

2 事務局の運営項目は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 選定委員会が行う業務にかかる庶務
- (2) その他選定委員会が必要とした事項

### (委員)

第4条 選定委員会は、次の職にある者をもって構成する。

- (1) 委員長 まちづくり局住宅政策部長
- (2) 副委員長 まちづくり局住宅政策部住宅整備推進課長
- (3) 委員 まちづくり局総務部企画課長
- (4) 委員 まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課長
- (5) 委員 まちづくり局住宅政策部市営住宅建替推進課長
- (6) 委員 総務企画局都市政策部企画調整課担当課長
- (7) 委員 総務企画局行政改革マネジメント推進室担当課長

(8) 委員 財政局資産管理部資産運用課長

**(委員長)**

第5条 委員長は、会務を総括するものとし、委員長に事故があるとき、又は欠けた時は、副委員長がその職務を代理する。

**(会議)**

第6条 選定委員会は、必要に応じて委員長が召集する。

2 選定委員会は、委員の過半数の出席によって成立するものとする。

3 議決を行う場合は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長が決する。

**(関係職員の出席)**

第7条 委員長は、必要に応じて随時に関係職員を選定委員会に出席させ、その意見を求めることができる。

**(委員の責務)**

第8条 委員は、他の委員の意見に影響を受けることなく独自性を確保した上で、公平、公正に審査を行わなければならない。

**(守秘義務)**

第9条 委員は、審査の過程において知り得た情報を漏らしてはならない。また、選定委員会の会議に出席した委員以外の者も同様とする。

**(会議の公開の決定)**

第10条 選定委員会は、会議を公開するか否かについて、最初の招集の会議で決定する。

**(その他)**

第11条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は選定委員会において定めることができる。

**附則**

この要領は、平成28年12月2日から施行する。