

北杜市文書管理システム更新業務に関するプロポーザル審査委員会設置要綱

(設置)

第1条 北杜市文書管理システム更新業務に関するプロポーザル（以下「プロポーザル」という。）に関する検討、審査等のため、北杜市文書管理システム更新業務に関するプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 審査委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 選定評価基準の作成に関すること。
- (2) プロポーザルで提案を行った者から、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として1名、優先交渉権者の次に優れた提案を行った者を次点者として1名（以下「優先交渉権者等」という。）を選定すること。
- (3) その他、優先交渉権者等の選定に関し、必要な事項に関すること。

2 審査委員会は、前項に掲げる事務終了後も、更新業務が終了するまでの間、市長の求めに応じ、専門的な助言を行うものとする。

(組織及び委員)

第3条 審査委員会は、別表に掲げる職にある者をもって組織する。

(委員の任期)

第4条 審査委員会の委員の任期は、北杜市文書管理システム更新業務が完了するまでとする。

(委員長及び副委員長)

第5条 審査委員会に委員長1人及び副委員長1人を置く。

- 2 委員長は、総務部長をもって充てる。
- 3 副委員長は、企画部長をもって充てる。
- 4 委員長は、会務を総理し、審査委員会を代表する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 審査委員会の会議は、委員長が招集し、審査委員会の議長となる。

- 2 審査委員会の会議は、委員の過半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 審査委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 審査委員会は、必要に応じて、審査委員会の会議に委員以外の者の出席を求めることができる。

(秘密の保持)

第7条 委員は、プロポーザルの内容その他審査に関する事項について、秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

(責務)

第8条 委員は、プロポーザルに参加する事業者に対して、助言、指導その他の援助を行ってはならない。

(庶務)

第9条 審査委員会の庶務は、総務部総務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、審査委員会の運営に関する必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年12月10日から施行し、第2条の事務が終了した時をもって廃止する。

別表（第3条関係）

総務部長
企画部長
企画部 財政課長
企画部 管財課長
総務部 総務課長
政策秘書部 政策推進課 計画推進担当リーダー
企画部 管財課 財産管理担当リーダー
総務部 総務課 法制訟務担当リーダー
総務部 総務課 法制訟務担当