

御坊市新庁舎オフィス環境整備業務委託公募型プロポーザル評価要領

1. 評価要領の位置付け

本評価要領は、御坊市新庁舎オフィス環境整備業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、評価点の算出方法および受託者の選定方法を示すものである。

2. 評価方法および受託者の選定

- (1) 客観評価、業務提案書評価および価格評価を行い、受託者を選定する。
- (2) 客観評価および価格評価は、事務局が技術者資料および参考見積書を基に参加者の審査を行う。
- (3) 業務提案書評価は、「御坊市新庁舎オフィス環境整備業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「委員会」という。)が業務提案書、プレゼンテーションおよびヒアリングにより審査を行う。
- (4) 客観評価、業務提案書評価および価格評価の配点および評価点合計は下記のとおりとする。

評価項目	評価配点	備考
客観評価	40点	
業務提案書評価	50点	委員の評価点平均（小数点第3位以下は切り捨て）
価格評価	10点	
評価点合計	100点	

- (5) 委員会は評価点合計が最も高いものを委託候補者に、次に高いものを次点候補者に選定する。
- (6) 評価点合計が同じ参加者については、業務提案書評価の評価点が高い者を上位とし、業務提案書評価の評価点も同じ場合は、価格評価の評価点が高い者を上位とする。価格評価の評価点も同じ場合は、委員会にて判断し決定する。

3. 評価基準

3-1. 一次審査

評価項目および判断基準の明細

一次審査における評価項目および判断基準、配点は以下のとおりとする。

評価項目		判断基準	配点
客観評価	① 参加者の同種・類似業務実績	実績の種類、件数および業務内容について評価する	30
	② 管理技術者の同種・類似業務実績	実績の種類、件数および携わった立場を評価する	10
	合計		40

(1) 参加者の同種・類似業務実績【30.0点】

同種業務および類似業務の実績（実績の有無および件数）について評価を行う。平成21年

度から平成 30 年度までに履行したオフィス環境整備業務実績件数（最大 5 件）を 1 件あたり基礎配点 6 点として、区分係数および担当係数を乗じた合計点数にて評価する（最高 30.0 点）。

① 実績件数と基礎配点

最大件数	基礎配点
5	6.0

② 同種業務及び類似業務の区分係数

実績	区分係数
同種業務	1.0
類似業務	0.5

③ 担当業務による担当係数

担当業務	担当係数
4 項目以上	1.0
3 項目	0.8
2 項目	0.5
1 項目	0.3

※ 「担当業務」とは、文書等現況調査、レイアウト計画、サイン計画、什器備品整備計画、移転計画をそれぞれ 1 項目とし、担当した項目数の合計とする。

④ 評価点の計算は下表のとおりとなる。

基礎配点 A	区分係数 B		担当係数 C		評価点 $A \times B \times C$	合計
(最大件数 5) 6.0	同種	1.0	4 項目以上	1.0	1 件あたり 最大評価点 6.0	30.0
			3 項目	0.8		
	類似	0.5	2 項目	0.5		
			1 項目	0.3		

(2) 管理技術者の同種・類似業務実績

同種業務および類似業務の実績（実績の有無および件数）について評価を行う。平成 21 年度から平成 30 年度までに履行したオフィス環境整備業務実績件数（最大 5 件）を 1 件あたり基礎配点 2 点として、区分係数および担当係数を乗じた合計点数にて評価する（最高 10.0 点）。

① 実績件数と基礎配点

最大件数	基礎配点
5	2.0

② 同種業務および類似業務実績の区分係数

実績	区分係数
同種業務	1.0
類似業務	0.5

③ 業務担当実績による担当係数

過去の実績での立場	担当係数
管理技術者またはこれに準ずる立場	1.0
主任担当者またはこれに準ずる立場	0.8

④ 評価点の計算は下表のとおりとなる。

担当業務分野	基礎配点 A	区分係数 B		担当係数 C		評価点 $A \times B \times C$	合計
管理技術者	(最大件数 5) 2.0	同種	1.0	管理技術者	1.0	1 件あたり 最大評価点	10.0
		類似	0.5	主任担当者	0.8	2.0	

3-2. 二次審査

(1) 事前審査

提出された業務提案書は、提案者番号を付した後、付属資料を添えて委員会の各委員へ事前に配布する。この際、提案者の名前を伏した上で、客観評価の資料を添付する。

(2) 業務提案書評価の方法

① 業務提案書は提案者の名前を伏した上で、その内容についてのプレゼンテーションおよびヒアリングの結果を含め、本評価要領に基づいて委員会が評価する。

② 業務提案書評価における評価項目および評価基準、配点は、以下のとおりとする。

点数は、それぞれ各委員の評価点を評価項目ごとに平均して算出する。なお、平均の算出にあたっては小数点第3位以下を切り捨てた点数とする。

【業務実施方針】(様式 5-2)

評価項目	評価基準	配点
① 本業務に対する提案者の取り組み方針と体制	取組意欲の高さや積極性	5
	発注者を支援する姿勢、業務への工夫、配慮	5
② 全体工程および、業務上、特に配慮する事項	業務内容、業務の背景や課題などの理解度	5
	総合的見地からの考え方の的確性	5
業務実施方針に対する委員 1 人あたりの持ち点		20

【テーマ別業務提案（テーマ 1、2、3）】（様式 5-3）

評価項目		評価基準	配点
【テーマ1】 限られた執務スペースにおいて、効率的、機能的な執務空間の実現手法について	本事業の特徴を踏まえ、効率的で機能的な執務空間の考え方に的確性や実現性があり、業務や与条件に対し、理解度の高い提案となっているかについて評価する。	3つのテーマ毎に、「的確性」、「実現性」を各5点満点で評価する。 ※的確性 (与条件との整合性、理解度) ※実現性 (理論的な裏づけに基づく説得力等)	的確性 ：5 実現性 ：5
【テーマ2】 全ての市民、利用者にとってわかりやすく、利便性の高いサイン計画の実現手法について	本事業の特徴を踏まえ、わかりやすく、利便性の高いサイン計画の考え方に的確性や実現性があり、業務や与条件に対し、理解度の高い提案となっているかについて評価する。		的確性 ：5 実現性 ：5
【テーマ3】 過去の実績から本事業に有効と思われる具体的方策について	提案者のこれまでの実績・経験から、現況調査、什器備品整備計画、移転計画等、本業務に対して有効と考える具体的方策についての的確性や実現性があり、業務や与条件に対し、理解度の高い提案となっているかについて評価する。		的確性 ：5 実現性 ：5
テーマ別業務提案（3テーマ）に対する委員1人あたりの持ち点			30

- ③ 業務提案書評価の採点はプレゼンテーションおよびヒアリング終了後、各委員が以下の評価水準に基づき行う。

評価項目	評価水準	評価点
業務実施方針 (評価基準毎に評価)	業務実施方針が極めて優れている	5
	業務実施方針が優れている	4
	業務実施方針が適切である	3
	業務実施方針がやや劣っている	2
	業務実施方針が劣っている	1

評価項目	評価水準	評価点
業務提案 (テーマ1、2、3) の提案に対する評価 (評価基準毎に評価)	具体的な提案の的確性・実現性が極めて良好である	5
	具体的な提案の的確性・実現性が良好である	4
	具体的な提案の的確性・実現性が十分である	3
	具体的な提案の的確性・実現性がやや不十分である	2
	具体的な提案の的確性・実現性が不十分である	1

(2) 価格評価の方法

価格評価は、参考見積書の金額（税抜）について以下のとおり評価する。

評価基準	配点
評価点 = (全提出者の最低価格／当該提出者の提案価格) ×10 【小数点第3位以下は切り捨て】	10