

## 朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託に係るプロポーザル審査要領

### 1 趣旨

本要領は、朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に定める事項のうち、委託契約の優先交渉権者及び次席者を選定するための審査方法について、評価項目等審査にあたり必要となる事項を定めるものである。

### 2 審査委員

審査は、「プロポーザル審査委員」7人の採点により行う。

### 3 審査の概要

審査は、以下のとおり行う。

審査手順		実施者	審査の内容	失格
1	書類の受理	事務局	—	—
2	資格審査	事務局	参加資格の確認	参加資格がないとき
3	書類審査（※1）	選考委員会	企画提案書等を基に審査	上限額を超えるとき
4	プレゼンテーション審査	選考委員会	採点	—
5	点数の集計	事務局	プレゼンテーション、価格の各審査の合計点数を比較	—
6	契約候補者等の決定	選考委員会	合計点数の最も高い者から順に、契約候補者、次席者とする。	—

※1 参加申込みが、6者以上あった場合に、書類審査し、プロポーザル参加業者を5者を選定する場合があります。5者以下の参加申込みの場合は、書類審査はありません。

審査項目		配点
1	プレゼンテーション審査	700点 (100点満点×7人)
合計		700点

#### 4 資格審査

提出された書類により、実施要領に示す参加資格を満たしているかどうか、事務局が確認を行う。

(審査対象の書類)

参加申込書、業務経歴書、実施体制調書、管理技術者等の資格等調書

#### 5 書類審査（1次審査）

※本プロポーザルへの参加申込みが6者以上あったときに実施する場合有り。

提出された企画提案書及び業務工程表等により、選考委員会が提案内容の審査を行う。評価項目及び配点は以下のとおりとする。各項目とも5段階で評価することを基本とする。

書類	評価項目	配点	評価基準
会社概要説明書	会社	5	事業内容や、経営状況等について評価する。
業務経歴書	同種又は類似業務の実績	5	実績について評価する。
実施体制調書	人員体制	5	業務を実施するにあたり、事業者として適切な体制を確保しているか。
管理技術者等の資格等調書	管理技術者等の経験・能力	5	業務を実施するにあたり、事業者として適切な人員を確保しているか。
業務実施方針	実施方針	5	業務に係る課題認識が適切であり、課題に対する取組方針や実施方針が適切であるか。
	計画的な進行	5	計画どおりに進めるための有効な手法が提案されているか。
業務工程表	全体工程	5	業務量を理解し、適切で、実現可能な工程となっているか。
企画提案書	企画提案力	5	創意工夫があり魅力的な提案となっているか。
	合計	40	—

## 6 プレゼンテーション審査

- (1) 見積金額の評価（以下「価格点」という。）の方法については、見積書に提示された総事業費が最低である参加者を1位とし、10点を付与するものとし、他の参加者の得点は、1位の価格（最低提案価格）との比率により算出する。

なお、価格点の採点については、次の計算式で算出する。

$$\text{価格点} = (\text{最低提案価格} / \text{当該提案価格}) \times 10$$

※小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで求める。

また、見積限度額内で充実した内容となっているかについても考慮し、加減点する。

※見積書に記入された金額が、上限額（実施要領 3）を超えている場合は、失格とする。

- (2) 企画提案の内容は、プロポーザルの参加者から提出された企画提案書等の書類、プレゼンテーションにより評価及び採点をする。
- (3) 審査委員は、別紙「(朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託に係るプロポーザル採点表 (以下「採点表」))」の各項目に基づき評価及び採点を行うものとし、各参加者の企画提案の内容及びプレゼンテーション内容を比較し、採点項目ごとに優劣をつけることとする。

なお、採点項目に参加者から提案のない項目については、0点とする。

## 7 プレゼンテーション順位

- (1) 「採点表」による評価点の総計で順位を決定し、第1位の参加者を優先交渉権者とし、次順位の参加者を次点交渉権者として選定する。なお、参加者が1者の場合は、総評価点が420点以上であれば、第1位の優先交渉者とみなす。

$$\text{総評価点 (420点)} = \text{審査基準点}$$

## 8 審査結果の通知

市長は、審査結果の報告を受け、採否の判断を行い、その結果を参加者に通知する。