

プロポーザル評価基準書

1 目的

本基準書は、「はだのクリーンセンター次期長期包括運營業務及び基幹的設備改良工事に係る検討支援業務委託公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)」第 1 2 項に示す「参加資格審査」及び第 1 4 項に示す「企画提案審査」の評価に当たり、必要な事項を定める。

2 審査対象者

実施要領第 6 項に示す参加資格の要件を全て満たす者で、かつ第 1 9 項に示す参加資格の喪失事由に該当しない者とする。

3 参加資格審査

実施要領第 1 1 項に基づき参加申出者から提出された参加申出書等の各提出書類について、内容に誤りや記載漏れ、添付書類の不備がないか、審査を行う。

なお、提出書類の変更、再提出等は認めないが、単純な誤記等で提出済書類の記載内容に大きな影響を及ぼさない軽微な誤りについては、参加申出者へ確認の上、当組合において補正する場合がある。

4 企画提案審査

(1) 配点

企画提案審査では、事業審査会において企画提案項目の審査により「企画点」を、提案見積額の審査により「価格点」を採点し、実施要領第 1 5 項に基づく優先交渉権者を選定するための合計点を算出する。

項目	審査対象	配点
企画点	企画提案書の内容、 プレゼンテーション・ ヒアリングの結果	8 0 点
価格点	提案見積書の内容	2 0 点
合計点	—	1 0 0 点

(2) 企画提案項目の審査（企画点の算定）

ア 評価基準

実施要領第13項に基づき提案者から提出された企画提案書及びプレゼンテーション・ヒアリングの結果を総合的に勘案し、実施要領別添3別表に記載の「企画提案項目の評価基準」に基づき、各企画提案項目を事業審査会の各委員がAからEの5段階で評価する。この審査でEと評価された項目が存在する提案者は、事業審査会に諮った上で、本プロポーザルにおいて失格とする場合がある。

なお、企画点が満点の50%未満（40点未満）の場合は、価格点に関わらず優先交渉権者として選定しない。

評価	説明	評価点
A	非常に優れている。	1.0
B	優れている。	0.75
C	要求を満たしている。	0.50
D	要求を満たしていない部分がある。	0.25
E	全く要求を満たしていない、もしくは提案がなされていない。	0

イ 算定方法

各企画提案項目の評価点の合計を委員別に集計（委員別合計点）し、次の算定式により委員別企画点を算定する。

$$\underline{80点 \times (委員別合計点 \div 8) = 委員別企画点}$$

次に、委員別企画点の合計を委員数で除して平均化し、最終的な企画点を算定する。なお、いずれの算定においても値は、小数点第2位までを有効とし、第3位以下は切り捨てとする。

$$\underline{委員別企画点の合計 \div 委員数 = 企画点}$$

(3) 提案見積額の審査（価格点の算定）

実施要領第14項に基づき提案者から提出された提案見積書に記載の提案見積額から、次の算定式により価格点を算出する。

なお、算定において値は小数点第2位までを有効とし、第3位以下は切り捨てとする。ただし、提案見積額（税込）の各年度又は合計の金額が実施要領第5項に示す提案上限額（税込）を超過している場合は、価格点の算定結果に関わらず、当該提案者を本プロポーザルにおいて失格とする。

$$\underline{20点 \times (1 - (提案見積額 \div 提案上限額)) = 価格点}$$

企画提案項目の評価基準

企画提案項目		内容	評価基準
1 業務に対する理解度と実効性の確保について			
(1)	次期長期包括運營業務委託の検討支援	過去の同種業務実績を踏まえた本業務への生かし方	限られた期間内において、確実に精度の高い業務を履行する観点から、過去の同種業務実績を踏まえた本業務に対する理解度と、得られた知見を効果的に生かす能力を有しているか、評価する。
(2)	基幹的設備改良工事の検討支援	過去の同種業務実績を踏まえた本業務への生かし方	
(3)	受注者選定方法	令和 8 年度以降に実施予定の次期長期包括運營業務委託等の公募型プロポーザルに係る事業審査会の内容や各手続きの整理	複雑な行政手続に対する理解度と、本業務の性質や実施時期を踏まえた適切な選定方法を提案できる能力を有しているか、評価する。
(4)	本業務全般の課題と対応方法	(1)と(2)の検討支援を一括で行うに当たり、想定される課題と対応方法	3 か年に渡る本業務の全容を多角的な観点から捉える分析力と、課題に対する対応力を備えているか、評価する。
2 実施体制及びスケジュールについて			
(1)	人員体制	本業務に携わる人員体制(人数、役割、資格の有無、指揮命令系統、主な業務経験)	従事者が本業務に適した能力や経験を有しているか、評価する。
(2)	本業務全体のスケジュール	本業務を円滑に遂行するためのスケジュール表	本業務における複雑な作業工程の詳細を把握し、合理的で妥当性の高いスケジュールを作成できているか、評価する。
(3)	発注者と受注者の連携方法	発注者（当組合）と受注者の効果的な連携方法（ファイル管理、スケジュール管理等）	発注者と受注者、双方が高度な連携体制の下、円滑に業務を遂行するための仕組みを構築できるか、評価する。
3 提案見積書について			
提案見積書の妥当性		各年度の提案見積額の根拠や算定方法、算入した業務内容、その考え方等	提案見積額が業務内容に見合った妥当な金額となっているか、評価する。