

受託候補者選定方法

1 受託候補者の選定方法

- (1) 受託候補者の選定については、「【別紙 2】 提案書記載項目」に基づき採点を行う。各委員の採点に基づき各提案者に順位を付け、第 1 順位の最も多い提案者を受託候補者として特定する。
但し、次の条件を満たすことを前提とする。
- 【条件】 ・提案価格が「提案限度額」の範囲内であること。
・履行期間内で完了するスケジュールが組まれていること。
- (2) 第 1 順位の最も多い提案者が 2 者以上いるときは、選定委員会において、合議により受託候補者を特定する。

2 評価項目及び評価得点

評価区分		評価する項目 (提案書記載No.)	評価の視点	配点	
業務実施方針	業務実績	2-1	同種・類似業務の実績で効果的な成果をあげているか。	15	60
	業務執行体制	2-2	実績等から信頼のおける担当者が配置されており、業務従事者間及び市との連絡調整が速やかに行える信頼性の高い体制となっているか。	15	
	実施方針	2-3	本業務を実施する上で、重要視する項目が的確であり、実施方針についても本業務を理解した内容となっているか。	20	
	実施スケジュール	2-4	基本計画のたたき台が提示されるまでの工程と提示時期が適正であり、その後の検討期間、庁内共有等を行う余裕のあるスケジュールが組まれているか。	10	
業務提案	類似施設の調査・分析の方法	3-1	基本計画の策定に役立たせることができる効果的な調査・分析方法となっているか。	20	100
	意見調整の方法	3-2	結論を導きやすい手法や手順となっており、本市にとって効果的・現実的なものであるか。	20	
	検討プラン作成に向けた考え方の整理方法	3-3	様々な意見・条件が的確に整理され、それが論理的に説明可能な形で検討プランに反映できる方法となっているか。	20	
	検討プランの評価・比較の方法	3-4	複数の検討プランを論理的に説明可能な形で適切に評価・比較する方法となっているか。	20	
	追加業務提案	3-5	本市にとって有益と言える提案になっているか。	20	
全体		—	資料や説明がわかりやすく、理解しやすいものであるか。	10	10
価格	提案価格	—	提案された価格に基づき評価する。	30	30
合計					200