

# 「選定審査表」に係る補足説明資料

—審査・評価の方法、考え方について—

内容審査の得点(425点)と、見積額による得点(75点)を合算(500点)して総合的に評価することにより、最優秀提案者（契約候補者）及び優秀提案者を選定します。



- 最も価格の低い見積額を提出した提案者が、75点満点となります。
- その他の提案者の得点は、以下の計算式により算出します。

全提案価格のうち最低価格 ÷ 当提案価格 × 75  
※小数点第2位を四捨五入する

- 見積額については、あらかじめ事務局で計算のうえ、一覧化し、ご確認いただきます。

- 委員1人当たりの持ち点は85点(満点)です。
- 各委員の採点結果を合計(5名分)した425点が満点です。
- 採点は、選定審査表のうち、「評価項目」における「確認事項」ごとに、1～5の5段階の評価を行っていただきます。

評価項目	確認事項（「評価の視点」として公表）	加点要素（事後公表）	配点	評価
1.業務実施面			10	
・会社、業務責任者の履行実績 ・実施体制	1. 会社及び業務責任者における総合計画やそれと同等の方針や計画の策定支援業務実績は十分であるか（会社における総合計画等の策定支援業務実績及び業務責任者の履行実績、また、それぞれの履行期間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会社が地方公共団体（中核市の人口規模以上）と契約した本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を2回以上有する。</li> <li>●業務責任者が本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を3回以上有する。（契約相手の規模を問わない）</li> </ul> ※「本業務と同様もしくは類似する業務」とは、総合計画や都市計画マスタープランなどの市の総合的な方針や計画の策定にかかる支援業務をいう。	5	5
	2. 円滑な業務遂行が可能な実施体制がとられており、かつ、発注者の要請や協議に対して専門的な視点をもって柔軟に対応できる人員配置が行われているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注者とのコミュニケーションや協議を要所のタイミングで行うことだけでなく発注者の突発的な相談や協議の際の対応についても明確である。</li> <li>●業務責任者を含む配置された人員の専門的スキルや資格の保有状況などが明確であり、発注者の相談や協議に対し、的確な対応が期待できる。</li> </ul>	5	3

《評価に係る手順は、以下のとおりです。》

**工程①** 提案者から提出された企画提案書の記載内容が、本市が求める「確認事項」を満たしているかどうかを確認します。

評価項目	確認事項（「評価の視点」として公表）	加点要素（事後公表）	配点	評価
1.業務実施面			10	
・会社、業務責任者の履行実績 ・実施体制	1. 会社及び業務責任者における総合計画やそれと同等の方針や計画の策定支援業務実績は十分であるか（会社における総合計画等の策定支援業務実績及び業務責任者の履行実績、また、それぞれの履行期間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会社が地方公共団体（中核市の人口規模以上）と契約した本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を2回以上有する。</li> <li>●業務責任者が本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を3回以上有する。（契約相手の規模を問わない）</li> <li>※「本業務と同様もしくは類似する業務」とは、総合計画や都市計画マスタープランなどの市の総合的な方針や計画の策定にかかる支援業務をいう。</li> </ul>	5	
	2. 円滑な業務遂行が可能な実施体制がとられており、かつ、発注者の要請や協議に対して専門的な視点をもって柔軟に対応できる人員配置が行われているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注者とのコミュニケーションや協議を要所のタイミングで行うことだけでなく発注者の突発的な相談や協議の際の対応についても明確である。</li> <li>●業務責任者を含む配置された人員の専門的スキルや資格の保有状況などが明確であり、発注者の相談や協議に対し、的確な対応が期待できる。</li> </ul>	5	

**工程②** 各委員により1から5までの5段階評価を行います。  
企画提案書の記載内容に加えて、提案者によるプレゼンテーションの内容も含め、ご確認、ご判断いただきます。判断が難しい場合や、疑問点がある場合は、プレゼンテーションの場で質疑を行っていただきます。

## 【採点の考え方】

### 1. 基準について

「確認事項」を満たしている場合は、基礎点である「3」とします。  
この3点を基準として、加点・減点を検討していただきます。

### 2. 加点について

提案者の企画提案書において、加点事項にあるとおり、本市が求める「確認事項」を上回る提案がなされている場合は加点の対象となります。  
加点の場合の評価は、「5」または「4」の評価となり、その考え方は、以下のとおりです。

**【加点の場合の評価基準】**

◆「加点要素」を2つとも満たしている場合 = 5

◆「加点要素」のどちらかのみを満たしている場合 = 4

評価項目	確認事項（「評価の視点」として公表）	加点要素（事後公表）	配点	評価
1.業務実施面			10	
・会社、業務責任者の履行実績 ・実施体制	1. 会社及び業務責任者における総合計画やそれと同等の方針や計画の策定支援業務実績は十分であるか（会社における総合計画等の策定支援業務実績及び業務責任者の履行実績、また、それぞれの履行期間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会社が地方公共団体（中核市の人口規模以上）と契約した本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を2回以上有する。</li> <li>●業務責任者が本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を3回以上有する。（契約相手の規模を問わない）</li> <li>※「本業務と同様もしくは類似する業務」とは、総合計画や都市計画マスタープランなどの市の総合的な方針や計画の策定にかかる支援業務をいう。</li> </ul>	5	
	2. 円滑な業務遂行が可能な実施体制がとられており、かつ、発注者の要請や協議に対して専門的な視点をもって柔軟に対応できる人員配置が行われているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注者とのコミュニケーションや協議を要所のタイミングで行うことだけでなく発注者の突発的な相談や協議の際の対応についても明確である。</li> <li>●業務責任者を含む配置された人員の専門的スキルや資格の保有状況などが明確であり、発注者の相談や協議に対し、的確な対応が期待できる。</li> </ul>	5	

### 3. 減点について

「確認事項」を満たしていない場合は、「減点」に該当する評価を行っていただきます。  
減点の場合は、「2」または「1」の評価となり、その考え方は、下表のとおりです。

#### 【減点の場合の評価基準】

- ◆不明確な点があり、「確認事項」を満たしているとはいえない場合 = 2
- ◆提案がない、または、求める内容を全く理解していない場合 = 1

評価項目	確認事項（「評価の視点」として公表）	加点要素（事後公表）	配点	評価
1. 業務実施面			10	
・会社、業務責任者の履行実績 ・実施体制	1. 会社及び業務責任者における総合計画やそれと同等の方針や計画の策定支援業務実績は十分であるか（会社における総合計画等の策定支援業務実績及び業務責任者の履行実績、また、それぞれの履行期間）	会社が地方公共団体（中核市の人口規模以上）と契約した本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を2回以上有する。 業務責任者が本業務と同様もしくは類似する業務の取り扱い実績を3回以上有する。（契約相手の規模を問わない） 「本業務と同様もしくは類似する業務」とは、総合計画や都市計画マスタープランなどの市の総合的な方針や計画の定にかかる支援業務をいう。	5	
	2. 円滑な業務遂行が可能な実施体制がとられており、かつ、発注者の要請や協議に対して専門的な視点をもって柔軟に対応できる人員配置が行われているか	発注者とのコミュニケーションや協議を要所のタイミングで行うことだけでなく発注者の突発的な相談や協議の際の応についても明確である。 業務責任者を含む配置された人員の専門的スキルや資格の保有状況などが明確であり、発注者の相談や協議に対し、確な対応が期待できる。	5	

#### 【評価表の提出について】

**工程③** 4月2日(木)までに、事務局へご提出をお願いいたします。

事務局にて、各委員の採点結果の合計(5名分・425点満点)と、見積額(75点満点)を集計します。

また、各提案に対する評価コメントをいただきたいと考えておりますため、採点と合わせて別途お渡しします「評価コメント記入用紙」につきましても、記載のうえ提出をお願いいたします。

集計の結果につきましては、第5回審査会(答申の日)前にメール送付にて共有をさせていただきます。

#### 第5回審査会

集計結果について、項目ごとにご議論いただいたうえで、採点を決定していきます。

全ての評価が決定次第、事務局にて評価結果を作成し、改めて確認させていただき、結果を確定します。

※詳細なスケジュールについては、次ページ以降に記載しています。

【プレゼンテーションに係る詳細スケジュール】

日付	内容
令和8年2月20日(金)	プレゼンテーション企画提案書等の受付期限
2月23日(月) 3月17日(火)	事務局から企画提案書等の送付 →各委員による事前確認
3月18日(水)	<b>第4回審査会(プレゼンテーション)</b> プレゼンテーション実施後、各委員により以下の①②を作成 ①選定審査表 ②評価コメント
4月2日(木)	各委員から事務局へ評価表の提出期限
4月6日(月) ～8日(水)	事務局から①②のとりまとめ結果を共有 →各委員による確認
4月9日(木)	<b>第5回審査会(答申)</b> ・事務局からとりまとめ結果の説明、報告 ・評価を合議、決定 ・すべての評価が決定次第、事務局にて最終評価結果の作成 ・確認、承認のうえ答申
4月10日(金)	提案審査結果の通知(合否のみ)
4月13日(月) ～17日(金)	提案審査結果の公表(答申書、総合点、評価コメント等)
4月30日(木)	契約締結に向けた交渉期限(結果通知から約3週間)
5月上旬	契約締結