

甲府市女性起業等支援「Can-Pass(キャンパス)」業務に係る優先交渉権者選考方法

1 優先交渉権者の選考方法及び得点配分について

(1) 優先交渉権者の選考方法

優先交渉権者の選考については、提案内容及びプレゼンテーション内容から評価する技術点、提案価格から評価する価格点を指標とし、「2 技術点及び価格点の採点方法について」に定める採点方法により算出される各選考審査委員の技術点及び価格点を合計した総合得点が最も高い者に決定する。ただし、以下の条件を満たすことを前提とする。

【前提条件】

- ・提案価格が「提案限度額」の範囲内であること。
- ・各選考審査委員の合計点を平均した技術点が60点以上であること。

(2) 最高得点者が2者以上の決定方法

最高得点者が2者以上あった場合は、技術点が上位の者を優先交渉権者とする。それでも優先交渉権者が決定しない場合は、くじ引きにより優先交渉権者を決定する。

(3) 技術点及び価格点の配分

点数については、合計105点満点とし、得点配分は「表1 技術点及び価格点の配点」とおりとする。

表1 技術点及び価格点の配点

合計点 105点	技術点 100点
	価格点 5点

※ 技術点の詳細については、「3 企画提案書記載項目一覧」参照

2 技術点及び価格点の採点方法について

(1) 技術点の採点方法

ア 企画提案書の評価にあたっては、「3 企画提案書記載項目一覧」に記載のとおり、提案項目、提案を求める内容、評価基準、評価のウェイトを設定し評価を行う。各評価については、「表2 評価分類の評価基準」により6段階による評価を行い、必要に応じて評価の根拠等を記入する。

表2 評価分類の評価基準

評価	判断基準
5	創意・工夫があり、特に効果的な内容である。
4	創意・工夫がある。
3	平均的な内容である。
2	指定した記述項目は網羅されているが、内容が乏しい。
1	指定した記述項目は網羅されているが、内容が著しく乏しい。
0	指定した記述項目が網羅されていないか、または網羅されていても不適切な記述内容である。

イ 各評価の技術点について、評価のウェイトが「5」、「10」、「15」それぞれの場合において、「表3 各評価の技術点」の計算式によって算出する。

表3 各評価の技術点

評価のウェイト	配点
5の場合	「表2 評価分類の評価基準」の評価 × 1点
10の場合	「表2 評価分類の評価基準」の評価 × 2点
15の場合	「表2 評価分類の評価基準」の評価 × 3点

(2) 価格点の採点方法

価格点の採点については、提出された提案価格書の金額を、「表4 提案価格書の評価基準」の計算式で算出する。ただし、算出した結果が5点以上となる場合でも、価格点は一律5点とする。

表4 提案価格書の評価基準

$$\text{「価格点」} = \left(\frac{\text{提案限度額} - \text{提案価格額}}{157,300} \right) \times 5$$

(小数点以下第2位を四捨五入)

※ 提案価格の積算根拠及び内訳について必要に応じて調査を行う。

3 企画提案書記載項目一覧

提案項目No.	提案項目		提案を求める内容	評価基準	評価のウエイト
1	実施方針		・本業務の目的を踏まえ、受託に向けた企画提案者の考え方及び実施方針を示すこと。	・業務の目的を理解した上で、受託に向けた考え方、実施方針が示されているか。	5
2	業務実績		・過去に請け負った業務と同種又は類似業務の中で、特にアピールしたい1業務について、その実績と企画提案者の強み等について示すこと。	・同種又は類似業務の実施があり、業務を実施するために必要なノウハウがあると認められるか。	5
3	業務実施体制		・本業務における実施体制、役割分担等を示すこと。	・業務を遂行するにあたっての十分な人員の配置と役割分担が整えられているか。	5
4	業務工程等		・本業務における業務全般の実施手順やスケジュールを示すこと。 ・本業務実施における企画提案者と市の役割分担を示すこと。	・各工程が適切に細分化された上で、確実に業務が遂行できるスケジュールとなっているか。 ・市との役割分担が明確に示されているか。また、市の負担軽減に資する提案がされているか。	5
5	受講者の募集支援	受講者の募集、確保	・受講者の募集方法について示すこと。	・セミナーへの参加意欲を引き出すために、効果的な手法を用いた募集方法の提案がされているか。	5
6		チラシデザインの作成	・受講者を募集するチラシのデザインを示すこと。	・業務の目的に沿ったデザインコンセプトであると認められるか。 ・PR性があり、印象に残るデザインとなっているか。	5
7	起業等支援 セミナーの実施	講座	・本業務の目的を踏まえ、講座を企画し、講座内容及び開催方法を示すこと。	・企画概要が本業務の目的と一致しており、起業等に対して必要な手続きや準備、知識、スキルの取得が期待できる講座内容となっているか。 ・講師等の選定理由が明示されているか。 ・受講者が受講しやすいよう開催方法（開催日、回数、実施時間等）が工夫されているか。	15
8		現場見学会	・本業務の目的を踏まえ、現場見学会を企画し、企画概要を示すこと。	・企画概要が本業務の目的と一致しており、見学先の選定理由が明示されているか。	15
9		受講者と支援機関との交流会	・本業務の目的を踏まえ、受講者と支援機関との交流会を企画し、企画概要を示すこと。	・企画概要が本業務の目的と一致しており、受講者が支援機関を「知る・繋がる」ことのできる交流の機会となっているか。 ・支援機関の選定理由が明示されているか。	10
10		受講者の交流会	・本業務の目的を踏まえ、受講者の交流会を企画し、企画概要を示すこと。	・企画概要が本業務の目的と一致しており、受講者同士のコミュニティを拡大する提案がされているか。	10
11	支援機関の情報共有及び連携		・本業務への協力や連携を仰ぐ機会を企画し、企画概要を示すこと。	・業務への協力体制を築く機会の提案がされているか。 ・支援機関の選定理由が明示されているか。	10
12	その他	安全管理	・個人情報の取扱い等のセキュリティ対策・リスク管理（感染症・託児等）の対応策を示すこと。	・安全性の高いセキュリティ対策や管理方法として認められるか。 ・受講者の安全が守られるための工夫がされているか。	5
13		独自提案	・市が求める仕様書要件以外で、提案価格には含めずに企画提案者の特性を活かした提案等があれば示すこと。（本業務に関する内容のみとする）	・業務の目的に資するものとして有効な提案がされているか。	5
合計					100