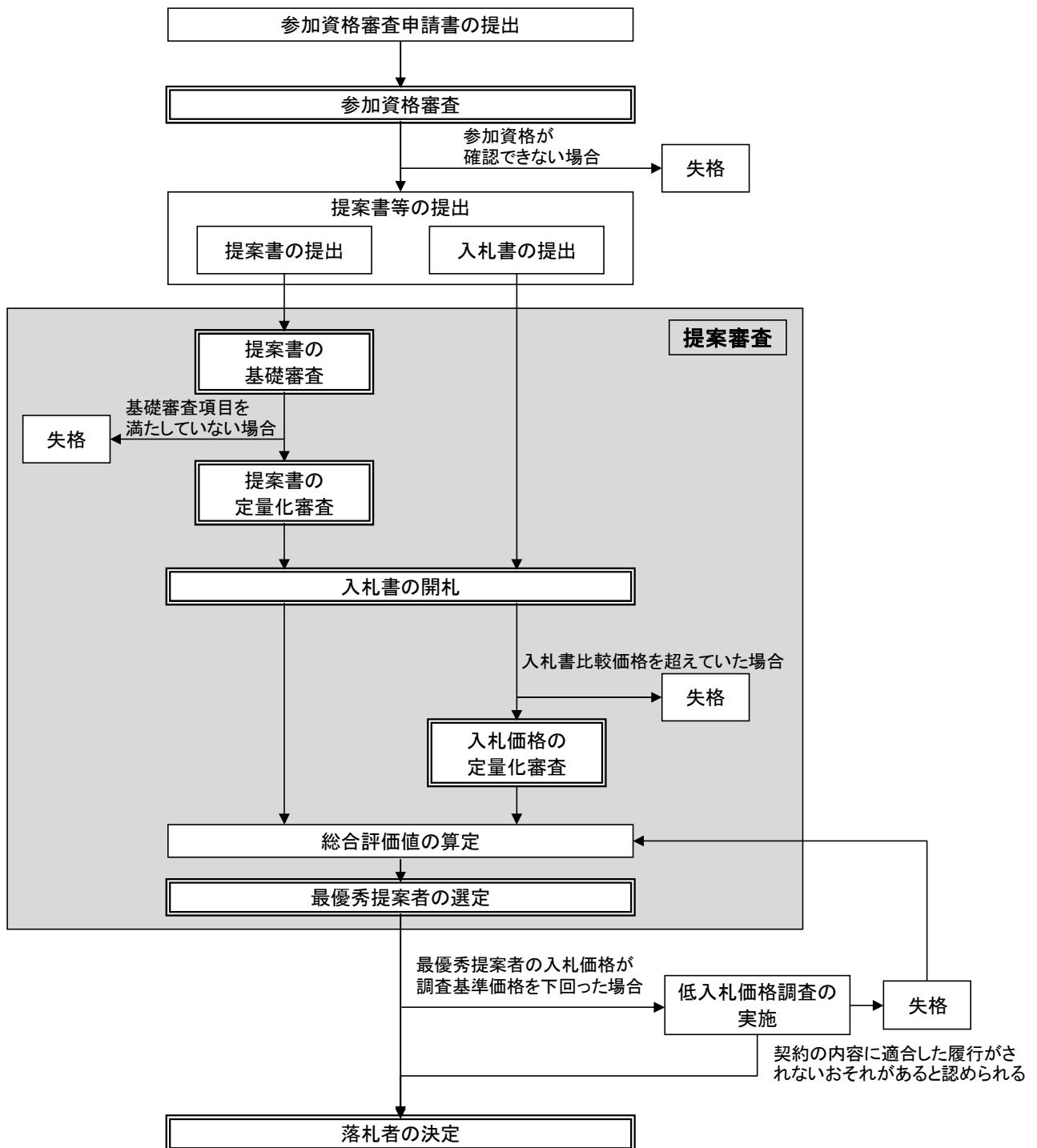


## 審査方法の確認

### 1. 最優秀提案者選定の手順（落札者決定基準 P 3）

最優秀提案者の選定に際しては、下記の方法により審査を行う。



※委員会の事務は図中網掛け部分（開札は除く）

## 2. 提案審査の方法

### 【提案書の基礎審査】

#### (1) 提案書等の確認 (落札者決定基準 P 4)

提出された提案書等がすべて揃っていることを確認する。

- ・ 第4回委員会にて事務局より確認結果を報告

#### (2) 提案書の基礎審査 (落札者決定基準 P 1 及び P 4)

委員会は、提案書等に記載された内容が、落札者決定基準に示す基礎審査項目を満たしていることを確認する。基礎審査項目について 1 項目でも満たさないことが確認された場合は失格とする。

- ① 提案書の内容が要求水準書に示す要求水準を満たしていること。
- ② 入札説明書及び様式集に示す提案書の作成に関する条件について違反のないこと。
- ③ 提案書全体について、同一事項に対する 2 通り以上の提案又は提案事項間の齟齬、矛盾等がないこと。

- ・ 第4回委員会にて事務局より審査結果を報告

### 【提案書の定量化審査】

#### (1) 事前評価

- ・ 各委員は、「事前評価表」を作成し、第4回委員会前までに、事務局へ提出する。また、事前評価段階でヒアリング時に確認したい事項があった場合には、「ヒアリング確認事項」を「事前評価表」とともに事務局へ提出する。

#### (2) 第4回委員会

- ・ 各委員が事前に実施した事前評価表に基づき、評価内容に関して審議を行う。
- ・ その際、提案内容に関する不明点などヒアリング時の確認事項等の抽出を行う。

(3) ヒアリング確認事項提示

- ・第4回委員会の結果より、ヒアリングすべき事項をとりまとめ、入札参加者に提示（令和5年4月27日（木）予定。）し、第5回委員会前までに書面での回答（令和5年5月19日（金）予定。）を要請する。

(4) 第5回委員会

- ・事業者へヒアリングを実施する。
- ・ヒアリング結果を受けて、必要により事前評価表を修正し、事前評価表を完成させ、事務局に提出する。事務局は、各委員から提出された事前評価表を集計し、「集計評価表」を作成する。各委員は、事務局が集計した「集計評価表」の確認等を行い、集計評価表を確定させる。
- ・評価結果を「提案書の定量化審査結果」にまとめ、事業提案に関する得点を確定する。

**【入札価格の定量化審査】**

(1) 第5回委員会

事務局にて下記の事務を行う。

- ・入札書の開封を行う（入札参加者立会いの下で実施し、開封前に事業提案に関する得点を公表する。）。
- ・提出された入札価格が予定価格を超えていないことを確認する。
- ・落札者決定基準 P6 に示す得点算定式により定量化を行い、入札価格に関する得点を確定する。

$$\left( \begin{array}{l} \text{当該入札参加者の} \\ \text{入札価格に関する得点} \end{array} \right) = 40\text{点} \times \left( \frac{\text{最低入札価格}}{\text{入札価格}} \right)$$

**【総合評価値の算出、最優秀提案者の選定】**

(1) 第5回委員会

- ・委員会の審議の結果、最優秀提案者として適切であると判断された場合は、「総合評価値の算定結果」をもとに、最優秀提案者を選定する。
- ・審査講評に盛り込む事項について確認する。

以 上