

袖ヶ浦市庁舎整備工事 設計・施工一括発注プロポーザル評価要領

令和元年5月 袖ヶ浦市

目次

1. 総則
 - (1) 優先交渉権者の決定方法
 - (2) 袖ヶ浦市庁舎整備工事事業者選定委員会
 - (3) 優先交渉権者決定までの手順
 - (4) 審査結果の公表
 2. 参加資格の確認
 3. プレゼンテーション及びヒアリングの実施
 - (1) プレゼンテーション
 - (2) ヒアリング
 4. 評価項目
 - (1) 実績・体制評価
 - (2) 技術評価
 5. 評価値の算定方法
 6. 評価手順
 - (1) 実績・体制評価
 - (2) 技術評価
 - (3) 技術評価水準点の審査
 - (4) 提案価格の確認及び評価値の算定
 7. 優先交渉権者・次点候補者の選定・決定
 - (1) 優先交渉権者及び次点候補者の選定
 - (2) 優先交渉権者及び次点候補者の決定
- 資料1. 実績・体制の評価項目及び配点
資料2. 技術提案の評価項目及び配点

1. 総則

(1) 優先交渉権者の決定方法

本評価要領（以下「本要領」という。）は、「袖ヶ浦市庁舎整備工事設計・施工一括発注プロポーザル募集要項」（以下「募集要項」という。）に基づき、本市が優先交渉権者等を決定するための基準を示すものである。

本要領で使用する技術提案書一式の様式については、袖ヶ浦市庁舎整備工事設計・施工一括発注プロポーザル様式集を使用するものとする。

(2) 袖ヶ浦市庁舎整備工事事業者選定委員会

プロポーザル方式により優先交渉権者を決定するに当たり、学識経験を有する者等で構成する「袖ヶ浦市庁舎整備工事事業者選定委員会」（以下「委員会」という。）の審議を経るものとする。

① 委員会の構成

委員会は、学識経験者3名（建築、都市計画等の分野から選出）、及び市職員8名以内の委員をもって構成する。

② 委員名の公表

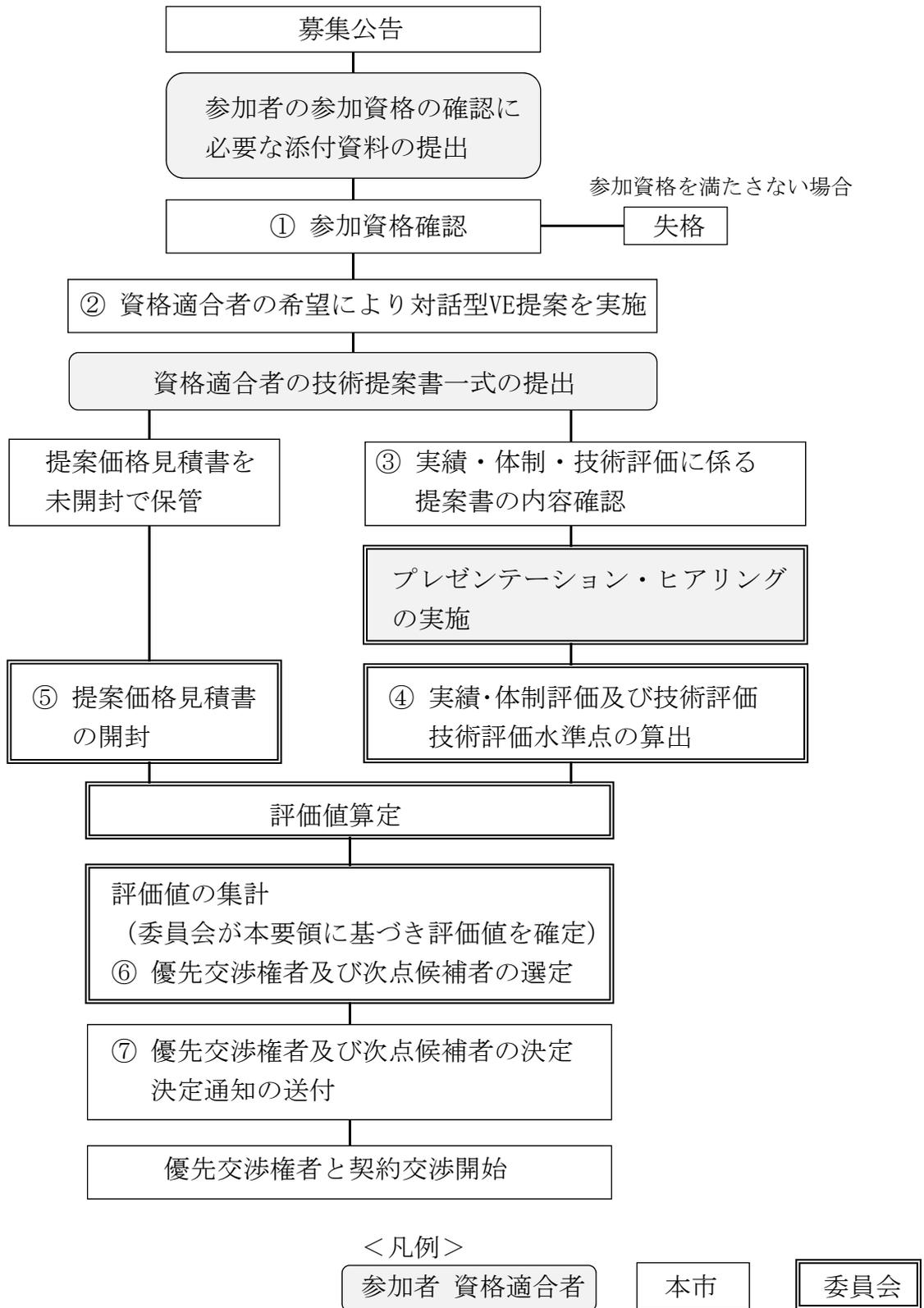
委員名は、審査の公正を期すため、審査結果の公表時に併せて公表するものとする。

(3) 優先交渉権者決定までの手順

優先交渉権者決定までの手順は、以下のとおりとする。

表1 優先交渉権者決定までの手順

実施項目		実施内容
①	参加資格確認	・本市は、参加者の参加資格の有無を確認する。
②	V E 提案の受付等	・本市は、参加資格の適合者（以下「資格適合者」という。）と対話によるV E 提案の受付及び適否の判断（以下「対話型V E 提案」という。）を実施する。
③	技術提案書一式の受付	・本市は、資格適合者から提出された技術提案書一式を受け付けた後、以下の処理を行う。 ・提案価格見積書は、封筒を未開封のまま保管する。 ・V E 提案資料は確認の上、委員に提出する。 ・実績・体制評価に係る提案書は確認の上、保管する。 ・技術評価に係る提案書は確認の上、委員に提出する。
④	実績・体制・技術に係る提案の評価	・委員会は、技術評価に係る提案書の内容を確認・精査するために、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。 ・委員会は本要領に基づき、実績・体制・技術評価に係る提案書を評価する。技術評価水準点の算出
⑤	提案価格評価	・委員会は、提案価格見積書在中の封筒を開封し、提案価格により評価値を算定する。
⑥	評価点の集計・優先交渉権者の選定	・委員会は④と⑤の結果から、本要領に基づき評価値を確定する。 ・委員会は、評価値が最も高い者（優先交渉権者）と、次点のもの（次点候補者）を選定する。 ・ただし、上記において提案価格が下限提案価格を下回り、低入札価格調査に該当したときは、事情聴取等を行い、最終選定を行う。
⑦	優先交渉権者の決定	・本市は、⑥の結果を受けて、優先交渉権者及び次点候補者を決定する。



①～⑦は、優先交渉権者決定までの手順の実施項目

図1 優先交渉権者決定までのフロー

(4) 審査結果の公表

審査の結果については、技術提案書の提出者に個別に通知するほか、結果の概要については、本市のホームページにおいて公表する。

2. 参加資格の確認

本市は、参加者から提出された参加表明書及び参加資格の確認に必要な資料を基に、参加者が参加資格を満たしているか否かを確認する。確認後は、資格適合者についてのみ、技術提案書の提出を可能とする。

3. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

(1) プレゼンテーション

技術提案書を提出した資格適合者（以下「提案者」という。）は、技術評価に係る提案書の内容に限定し、30分程度のプレゼンテーションを行う。

この際、提案価格、提案者の企業名（JV組成の相手先を含む。）については、公表してはならない（ヒアリングにおいても同様とする）。

また、プロジェクターやスクリーンについては、委員会で用意したものを使用すること。

(2) ヒアリング

委員会は、プレゼンテーション後に続けて30分程度のヒアリングを実施する。質疑回答は、原則として統括代理人が行うものとするが、やむを得ず代理の者が行う場合は、代理者である旨と氏名を述べてから行うこと。

4. 評価項目

(1) 実績・体制評価（資料1を参照）

① 全体

ア 統括代理人の実績

イ 設計管理技術者と設計主任技術者の実績

ウ 現場代理人及び監理技術者と施工担当者の実績

(2) 技術評価（資料2を参照）

① 全体

ア 業務全体の実施方法

イ 地域経済への貢献

② 設計業務

ア 施設の機能と性能

イ 環境への配慮

③ 施工業務

ア 施工中の対応

イ 完成後の調整

5. 評価値の算定方法

評価値の集計では提案価格と、実績・体制評価及び技術評価の二つの面から評価を行う。評価値の算定は加算方式とし、提案価格評価点の配点が100点、実績・体制評価及び技術評価点の配点が150点の合計250点で評価する。

$$\text{評価値配点 (250点)} = \text{提案価格評価点配点 (100点)} + \text{実績・体制評価及び技術評価点配点 (150点)}$$

提案価格評価点は、本市が各提案者の提案価格を次式に従って算定する。提案価格評価点は上限を100点とする。上限提案価格を上回った提案者は失格とする。なお、得点化の際は、小数点第3位を四捨五入し、少数点第2位までを求める。

$$\text{提案者Aの提案価格評価点} = \frac{\text{提案者中の最低提案価格}}{\text{提案者Aの提案価格}} \times 100$$

6. 評価手順

実績・体制評価点及び技術評価点は、提案者からの技術提案の内容を、資料1及び資料2に基づき算出する。また、高度な技術力と品質を確保するため、実績・体制評価点と技術提案項目評価点との合計を、各提案者の技術評価水準点とし、75点以上を優先交渉権者及び次点候補者を選定する際の最低点とする。

(1) 実績・体制評価 (配点20点)

実績・体制評価は、資料1に基づき、本市が採点し、実績・体制評価点を委員会に報告する。

(2) 技術評価 (配点130点)

① 技術評価は、資料2に基づき、委員が評価を行う。

② ・「市内企業への発注等の金額」の提案項目についての評価点は、最も高い金額を提示している提案を5点とし、以下の提案は、各提示金額/最高提示金額に5点を乗じたものを評価点とする。

・「採用されたVE提案によるコスト縮減」の提案項目についての評価点は、コスト削減額の合計が最も高い金額である提案を5点とし、以下の提案は、各削減金額/最高削減金額に5点を乗じたものを評価点とする。

評価点は小数点第3位を四捨五入し、少数点第2位までとする。

③ 上記②以外の各提案項目は、具体性や実効性を評価の視点として、

- A (特に優れた提案である) 掛率 1.0
- B (優れた提案である) 掛率 0.75
- C (評価できる提案である) 掛率 0.5
- D (標準的な提案である) 掛率 0.25
- E (評価できる記載がない) 掛率 0

の5段階で評価し、各提案項目に割り振られた配点に、それぞれの評価の掛率を乗じたものを評価点とする。

④ 各項目の評価点は、学識経験者の平均値と市職員の平均値を算定し、その評価点の平均値とする。

⑤ 全ての項目の評価点を合計し、技術評価点を算出する。

(3) 技術評価水準点の審査

① 実績・体制評価点と技術評価点を合算し、技術評価水準点を算出する。

② 技術評価水準点が75点未満の提案については、評価値の算定対象から外す。

(4) 提案価格の確認及び評価値の算定

① 提案者の提案価格の封書を委員会において開封し、委員全員により提案価格見積書の金額を確認する。

② 提案価格により、各技術提案書の評価値を算定する。評価値は小数点第3位を四捨五入し、少数点第2位とする。

7. 優先交渉権者・次点候補者の選定・決定

(1) 優先交渉権者及び次点候補者の選定

① 委員会は、各技術提案書の中から、評価値が最も高い提案者を優先交渉権者、次に高い提案者を次点候補者として選定する。

② 評価値が同値の場合は、評価値の小数点以下を四捨五入しないで比較し、高い数値の提案者を上位とする。

③ 上記②においても、同値であった場合には、委員会の合議により選定する。

④ また、評価値が最も高い提案者において、提案価格が下限提案価格を下回り、低入札価格調査に該当したときには、必ずしも優先交渉権者に選定されない場合がある。低入札価格調査に該当したときは、事後の事業聴取等に協力すること。

(2) 優先交渉権者及び次点候補者の決定

本市は、委員会の選定結果を受け、優先交渉権者及び次点候補者を決定する。

資料 1. 実績・体制の評価項目及び配点

○評価項目及び配点

評価項目		配点
(1) 全体	① 適切な統括代理人の配置	4
(2) 設計業務	① 望ましい設計管理技術者の配置	4
	② 望ましい設計主任技術者の配置	4
(3) 施工業務	① 望ましい現場代理人及び監理技術者の配置	4
	② 望ましい施工担当者の配置	4
合計		20

○評価方法

各基準を基に、ア～ウの基準を満たす項目数により、次のAからDの4段階の評価を行う。

- A : 3つが満たされている。掛率 1
- B : 2つが満たされている。掛率 0.75
- C : 1つが満たされている。掛率 0.5
- D : 1つも満たされていない。掛率 0

(1) 全体：統括代理人の実績

① 統括代理人

- ・評価の視点：DB方式であることを踏まえて、適切な統括代理人を配置できるか。
- ・基準：
 - ア 4,000 m²以上の官公庁の庁舎の新築、増築、改築に係る建築工事において、現場代理人又は監理技術者として従事した実績を有する。
 - イ 4,000 m²以上の民間企業の事務所の新築、増築、改築に係る建築工事において、現場代理人又は監理技術者として従事した実績を有する。
 - ウ 4,000 m²以上の建築物の耐震改修工事において、現場代理人又は監理技術者として従事した実績を有する。

(2) 設計業務：設計管理技術者と設計主任技術者の実績

① 設計管理技術者

- ・評価の視点：実施設計を行うのに望ましい設計管理技術者を配置できるか。
- ・基準：
 - ア 4,000 m²以上の官公庁の庁舎の設計業務において、管理技術者として従事した実績を有する。
 - イ 4,000 m²以上の民間企業の事務所の設計業務において、管理技術者として従事した実績を有する。

ウ 4,000 m²以上の建築物の耐震改修の設計業務において、管理技術者として従事した実績を有する。

② **設計主任技術者**（建築、構造、電気設備、機械設備の担当者4名の平均を評価点とする。）

・評価の視点：実施設計を行うのに望ましい設計主任技術者を配置できるか。

・基準：

ア 4,000 m²以上の官公庁の庁舎の設計業務における担当分野において、主任技術者として従事した実績を有する。

イ 4,000 m²以上の民間企業の事務所の設計業務における担当分野において、主任技術者として従事した実績を有する。

ウ 4,000 m²以上の建築物の耐震改修の設計業務における担当分野において、主任技術者として従事した実績を有する。

(3) **施工業務**：現場代理人及び監理技術者と施工担当者の実績

① **現場代理人及び監理技術者**（現場代理人と監理技術者をそれぞれ別の者が従事する場合は、2名の平均を評価点とする。）

・評価の視点：施工を行うのに望ましい現場代理人及び監理技術者を配置できるか。

・基準：

ア 4,000 m²以上の官公庁の庁舎の新築、増築、改築に係る建築工事において、現場代理人又は監理技術者として従事した実績を有する。

イ 4,000 m²以上の民間企業の新築、増築、改築に係る事務所の建築工事において、現場代理人又は監理技術者として従事した実績を有する。

ウ 4,000 m²以上の建築物の耐震改修工事において、現場代理人又は監理技術者として従事した実績を有する。

② **施工担当者**（建築（総合）、電気設備、機械設備の担当者3名の平均を評価点とする。）

・評価の視点：施工を行うのに望ましい施工担当者を配置できるか。

・基準：

ア 4,000 m²以上の官公庁の庁舎の新築、増築、改築に係る建築工事において、施工担当者として従事した実績を有する。

イ 4,000 m²以上の民間企業の事務所の新築、増築、改築に係る建築工事における担当分野において、施工担当者として従事した実績を有する。

ウ 4,000 m²以上の建築物の耐震改修工事において、施工担当者として従事した実績を有する。

(4) その他

実績については、全て平成 20 年度以降に工事完了し、引渡しが進んだ建築物の実績とする。

実績については、配置技術者ごとに要求水準書において定められた要件を満足するよう注意すること。

資料 2. 技術提案の評価項目及び配点

○評価項目及び配点

		評価項目	配点	
(1) 全体	①業務全体の 実施方法	ア 工程管理方法 業務全体の全体工程表（工期遵守等の方策）	10	20
	②地域経済への 貢献	ア 市内企業等との連携、その他の取組み	5	
		イ 市内企業への発注等の金額	5	
(2) 設計 業務	①施設の機能と 性能	ア 市民サービス機能の向上	10	70
		イ 市民に開かれた庁舎の実現	10	
		ウ 防災拠点として非常時の業務継続性の確保	10	
		エ 将来変化への柔軟性の確保	10	
		オ 採用された VE 提案による整備内容の向上	10	
		カ 採用された VE 提案によるコスト縮減	5	
	②環境への配慮	ア 環境、ライフサイクルコストに配慮した庁舎	15	
(3) 施工 業務	①施工中の対応	ア 品質管理方策及び施工精度の確保	5	40
		イ ローリング計画	10	
		ウ 工事中の庁舎利用者の利便性の確保	10	
		エ 周辺住民、庁舎利用者、職員等への安全対策、 騒音対策	10	
	②完成後の調整	ア 完成後の設備機器の調整	5	
合計			130	

○評価方法

評価は、具体性及び実効性について評価し、総合的にA～Eを付け、評価にしたがって掛率を乗ずる。

- A：特に優れた提案である。掛率 1.0
- B：優れた提案である。掛率 0.75
- C：評価できる提案である。掛率 0.5
- D：標準的な提案である。掛率 0.25
- E：評価できる記載がない。掛率 0

- ・市内企業への発注等の金額については、
A：金額が一番高い。（最高提示金額）
その他：5点×（各提示金額／最高提示金額）小数点第2位で四捨五入とする。

- ・採用されたV E提案によるコスト削減については、
A：V E提案によるコスト削減額が一番高い。（最高削減金額）
その他：5点×（各削減金額／最高削減金額）小数点第2位で四捨五入とする。

（1）全体

① 業務全体の実施方法

ア 工程管理方法

業務全体の全体工程表（工期遵守等の方策）

- （ア）設計・施工一括発注方式の特性を踏まえて、マイルストーンの設定や進捗管理方法などの工程管理方法を具体的に記述してください。
- （イ）業務全体の全体工程表を業務別、工種別が分かるように記述してください。
 - ・全体工程表には、実施設計図書の完成時期、実施設計業務の完了時期、建替1期庁舎及び附属棟の完成時期、既存庁舎の耐震改修等の完成時期、建替2期庁舎の完成時期を明示してください。
 - ・毎年度の予定出来高割合を明示してください。ただし、金額は記載しないでください。
 - ・工期遵守や短縮に関する具体的な方策について提案してください。

② 地域経済への貢献

ア 市内企業等との連携、その他の取組み

- ・市内企業等との連携や、その他地域経済活性化に資する取組について、具体的な実施方法を記述してください。
※庁舎整備工事による発注調達を除く、地域経済への波及効果が実現できるもの全てを対象に評価します。

イ 市内企業への発注等の金額

- ・市内企業への発注や市内調達の実施について総額を記載し、具体的な項目とそれぞれの想定金額を記述してください。
※市内に営業所又は製造所を有する企業への労務、資材、物品等の発注に限ります。
※市内企業との特定建設工事共同企業体の結成については、含みません。

（2）設計業務

① 施設の機能と性能

ア 市民サービス機能の向上

- ・市民サービスとユニバーサルデザインに配慮し、来庁者や職員が利用しやすい庁舎とするための具体的な方策について、基本設計に記述している以外で具体的に記述してください。

イ 市民に開かれた庁舎の実現

- ・市民活動の場として開かれ、人々が交流し誇りと親しみを持てる庁舎とするための具体的な方策について、基本設計に記述している以外で具体的に記述してください。

ウ 防災拠点として非常時の業務継続性の確保

- ・大地震や浸水に対して、防災拠点として市民の安全・安心の支えとなる庁舎とするための具体的な方策について、基本設計に記述している以外で具体的に記述してください。

エ 将来変化への柔軟性の確保

- ・将来の市民窓口の改善や行政組織の改正等に伴い、レイアウト変更への対応を容易にするための具体的な方策について、基本設計に記述している以外で具体的に記述してください。

オ 採用されたV E提案による整備内容の向上

- ・採用されたV E提案による整備内容の向上について、具体的な項目を記述してください。具体的な項目については、上記アからエに該当するものとそれ以外が分かるように記述してください。

カ 採用されたV E提案によるコスト縮減

- ・採用されたV E提案によるコスト削減金額を記述してください。

② 環境への配慮

ア 環境、ライフサイクルコストに配慮した庁舎の実現

- ・イニシャルコストとライフサイクルコストを想定し、経済的で環境にやさしい庁舎とするための効果的な方策について、具体的に記述してください。
(特に修繕業務に該当する項目については、「施設の長寿命化」及び「更新の容易性」を考慮してください。)

(3) 施工業務

① 施工中の対応

ア 品質管理方策及び施工精度の確保

- ・施工中の品質管理方策（品質管理体制、定期的な内部監査方法等）や、施工精度を確保するための方策等、品質管理に資する有効な方法を提案してください。

イ ローリング計画

- ・改築や耐震改修工事等を連続して行うローリング計画の課題及びその解決方法を提案してください。

ウ 工事中の庁舎利用者の利便性の確保

- ・庁舎整備工事中の庁舎利用者等の駐車場利用や建物への動線等、利便性の確保について、具体的に記述してください。

エ 周辺住民、庁舎利用者、職員等への安全対策、騒音対策

- ・庁舎整備工事に当たって、周辺住民、庁舎利用者、職員それぞれに配慮した安全対策や騒音対策について、具体的に記述してください。

② 完成後の調整

ア 完成後の設備機器の調整

- ・完成後の設備機器が、供用開始後に所定の機能を果たすための調整作業等について、具体的な実施方法を記述してください。
- ・供用開始後の設備機能の確認方法、機器の調整が必要となった場合の対応方法や連絡体制、フォローアップ体制、期間などについて、具体的に提案してください。

(4) その他

- ① 受注者は、受注者が提出した提案書類に基づいて本事業を履行するものとし、原則として提案書類に係る変更は行わないものとする。
- ② 受注者は、受注者の責めに帰する事由により受注者が提出した提案書類に基づいて本事業が履行できないときは、自然災害等の不可抗力により履行できない場合を除き、発注者の指定する期間内に、「設計・施工契約書」に基づき違約金を支払わなければならない。
- ③ (1)-②-アに示された地域経済への貢献として「具体的な金額」の提案が、受注者の責に帰すべき事由により履行できなかった場合、受注者が発注者に支払う違約金の額の算定は、次に掲げる方法により行うものとする。

$$\text{違約金 (税抜き)} = \text{契約金額 (税抜き)} \times \left(1 - \frac{\text{履行できなかった場合の評価点}}{\text{審査時の提案に基づく評価点}} \right)$$