

## 能登町新庁舎建設基本設計業務委託プロポーザル審査規程

### (目的)

第1条 この審査規程は、指名型プロポーザル方式による能登町新庁舎建設基本設計業務委託の契約相手（以下「契約候補者」という）を決定するにあたり、透明かつ公平な審査を行うことを目的に定めるものである。

### (審査委員会)

第2条 この規程により、能登町新庁舎建設基本設計業務委託プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）第9に規定する、能登町新庁舎建設基本設計業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の設置を定めるものとする。

2 審査委員会の委員長は副町長とし、委員長に事故あるときは、あらかじめその指名する委員がその職務を行うものとする。

3 審査委員会の構成員は以下の者とする。

- (1) 副町長
- (2) 総務課長
- (3) 企画財政課長
- (4) 監理課長
- (5) 建設課長
- (6) 学識経験者（2名以内）

4 審査委員会の事務局は能登町役場総務課に置く。

### (事前審査)

第3条 事前審査は参加表明書類（様式1、2、3及び添付書類）の審査をもって行うものとし、事務局が参加資格要件の審査及び照査を行う。適合すると認められた参加者に対し、プロポーザル参加資格決定通知書を送付する。

### (提案審査)

第4条 提案審査は、提出書類の審査を行ったうえ、参加者のプレゼンテーション・ヒアリングにより総合的に技術提案の評価を行うものとする。

2 提出書類の内容が、実施要項第4の参加資格に規定する事項をはじめ、必須項目その他要求水準を満たしていること、見積金額が町の契約上限額の範囲内にあるか事務局が確認する。要件に適合していない場合は、応募者に確認のうえ、失格とする。

#### 事務局審査事項

審査項目	審査内容
提出書類の確認	提出を求めている書類がすべてそろっているか。また、指定した様式に必要な事項が記載されているか。
提案内容の矛盾・齟齬	技術提案書全体において、同一事項に関する提案に矛盾あるいは齟齬がないか。

見積金額	見積金額が、契約上限額の範囲内にあるか。
------	----------------------

- 3 事務局審査により要件を満たした参加者に対して、プレゼンテーション・ヒアリングを行う。
- 4 1者のヒアリング時間は、口頭説明 20分、質疑 10分の合計 30分を目途とする。
- 5 評価の客観性を高めるため、評価項目を設け、評価項目ごとに点数を設定する。
- 6 評価項目および点数は、別紙のとおりとする。
- 7 評価項目の得点は各委員の採点の平均を採用し、小数点以下の端数があるときは、小数点以下第1位で四捨五入するものとする。
- 8 審査開始以降は、評価項目を変更できないものとする。

(立ち会い)

第5条 審査委員会は非公開とするが、以下の者は立ち会いができるものとする。

(1) 総務課職員

(契約候補者の決定)

第6条 各委員の採点を集計し、評価点の合計がもっとも高い参加者から第1位契約候補者、第2位契約候補者、第3位契約候補者として決定する。ただし、もっとも高い者が2者以上あるときは、委員の意見をふまえたうえで、委員長の判断により第1位契約候補者を決定するものとする。なお、参加者が1者の場合は、提案内容の的確性、確実性、妥当性を協議し、適当と認められる場合に、第1位契約候補者とするものとする。

なお、審査の結果一定の基準（評価点の合計が60点未満の場合。）に満たない者は、如何なる場合であっても契約候補者として選考しない。

- 2 町は、第1位候補者の決定と同時に、審査の集計結果を各委員に報告するものとする。
- 3 町は、第1位契約候補者の決定後、その結果を参加者に通知するとともに、町ホームページに公表する。

附則

この規程は、平成28年 4月 6日から適用する。

(別紙)

評価項目		評価内容	点数
①	会社の実力及び担当チーム体制に対する評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の実力や本業務を遂行する上で適切な体制を確保しているか。また、同種・類似業務の実績があるか。</li> <li>・耐震工法の設計実績</li> </ul>	10
②	庁舎整備において目指すべき基本理念に対する評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎基本構想の基本理念を鑑み、本業務の趣旨や地域理解をふまえた提案について評価する。</li> </ul>	20
③	庁舎整備方針に対する評価	I 町民に愛され、町民の多様な交流の場となる庁舎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・町づくりの中心施設として、また、町民が気軽に立ち寄り憩うことのできる開かれた空間の確保ができているか。</li> <li>ア 庁舎ロビーに情報・展示コーナーなど憩いの空間の確保</li> <li>イ 町民の待ち合わせや交流場所として使える空間の確保</li> </ul>	15
		II 複合化・多機能化で地域活性化に寄与する庁舎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な施設の機能が効率的に連携し、来庁者の利便性の向上を図ることができるか。</li> <li>ア 金融機関や飲食物提供施設の空間確保</li> </ul>	10
		III 人に優しい庁舎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・町民や来庁者の視点に立ち、できるだけ多くの人に使いやすいものとなっているか。</li> <li>ア 適切な窓口配置による行政サービスのワンストップ化</li> <li>イ 来庁者にわかりやすい案内板や、誰もが利用しやすいトイレ等の空間確保</li> <li>ウ 福祉や税務相談など個人のプライバシーに配慮した相談室等の空間確保</li> </ul>	15
		IV 効率的でコンパクトな庁舎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・柔軟性のある空間活用が可能となっているか。</li> <li>ア 執務室は、原則オープンフロアとし、行政改革に伴う組織再編などに対応できること</li> <li>イ 適切なOAフロアの配置や将来の設備更新や大規模修繕の容易さにも配慮する</li> </ul>	10
		V 町民の安全を守る自然災害に強い庁舎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災拠点として、災害時の町民の安全確保に対応できているか。</li> <li>ア 防災拠点施設としての機能の確保</li> <li>イ 災害対策本部のスペースの確保</li> <li>ウ 防災無線や防災機器の設置場所の確保</li> </ul>	10
④	ヒアリング等の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案説明や質疑に対する的確性</li> <li>・技術者の信頼度</li> <li>・その他特筆すべき提案内容 など</li> </ul>	10