

甲府市女性起業等支援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、評価のウエ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、評価のウエイトが「5」、「10」、「15」「20」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
20の場合	「表2 評価分類の評価基準」の評価 × 4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

「価格点」	=	$\left(\frac{\text{提案限度額} - \text{提案価格額}}{249,260} \right) \times 5$	
		(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	評価のウェイト
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。	・業務の目的を踏まえ、受託に向けた考え方、実施方針が明確かつ具体的に示され、講座運営における妥当性と実現性が確保された内容となっているか。	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、本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。	5
5	受講者の募集等	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ラフ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	(Can-Pass) 開催方法・講座内容	・本業務の目的を踏まえ、講座の開催方法、具体的な講座内容を示すこと。 ・現場見学会、受講者の交流会、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。	・受講者が受講しやすいよう開催方法（開催日、実施時間等）が工夫されているか。 ・業務の目的と一致しており、自分自身の強みや価値観の掘り起こし起業等準備期に直面する課題に対して必要な知識、スキルの取得が期待できる講座内容となっているか。 ・現場見学会については、企画が具体的かつ実現可能なもので、見学先の選定が業務の目的や受講者のニーズに照らして妥当であるか。 ・講座受講後も関係が継続する効果的な交流会となっているか。 ・業務の趣旨・目的に合致した提案者の独自性や創意工夫があるか。	20
8		(Can-Pass plus) 開催方法・講座内容	・本業務の目的を踏まえ、講座の開催方法、具体的な講座内容を示すこと。 ・「Can-Pass（キャンパス）」との違いを示すこと。 ・講座に必要な講師等を選定し、示すこと。	・受講者が受講しやすいよう開催方法（開催日、実施時間等）が工夫されているか。 ・業務の目的と一致しており、起業等を考える上で必要な知識、スキルの習得が期待できる講座内容となっているか。 ・業務の目的を理解した上で「Can-Pass（キャンパス）」との違いが明確に示されているか。 ・講師等の選定理由が明示されているか。また、選定理由が妥当であるか。 ・業務の趣旨・目的に合致した提案者の独自性や創意工夫があるか。	20
9		(Can-Pass・Can-Pass plus) 実施方法・実施体制	・個別相談、グループ相談の実施方法について具体的に示すこと。 ・起業支援にとどまらず、就労支援や女性特有の悩みにも対応できる相談体制を示すこと。 ・託児の実施体制、安全管理方法等の運営方法を具体的に示すこと。	・受講者が相談しやすいよう環境づくりが工夫されているか。 ・起業支援にとどまらず、就労支援や女性特有の悩みにも対応できる相談体制が構築されているか。 ・相談内容に応じて支援機関等につなげる方法が示されているか。 ・託児の実施体制及び安全管理の確保がなされており、受講者が安心して参加できる環境が整っているか。	10
10	支援機関との関係構築		・本事業への協力やサポートを受けられる体制を整え、講座開講前に業務目的及び内容について説明する機会（イベント等）を企画し、企画概要を示すこと。 ・支援機関との連携体制及びネットワーク構築に向けた提案を示すこと	・支援機関への説明機会の企画に工夫が見られ、協力やサポートを得られるための体制が効果的に示されているか。 ・支援機関との協力体制の構築及び受講者と支援機関とのネットワーク形成において具体的な提案がされているか。 ・協力を仰ぐ支援機関が事業の目的に照らし妥当であり、その選定理由が明確に示されているか。	15
11	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配慮がされているか。	5
合計					100