

船橋市児童相談所新築工事基本・実施設計業務委託 公募型プロポーザル 実施要領

I. 公募型プロポーザル全般に関する事項

1. 業務の概要

(1) 業務の目的

本業務は、船橋市児童相談所新築工事に向け、令和3年7月に策定した「船橋市児童相談所基本構想」に沿った基本・実施設計を行うにあたり高度な設計技術力等が求められることから、プロポーザル方式により、事業者を選定する。

(2) 業務名

船橋市児童相談所新築工事基本・実施設計業務委託

(3) 業務内容

- 基本設計業務
- 実施設計業務
- 地質調査、土壌分析

詳細な業務内容は、特記仕様書（案）（別添1）による。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年9月15日まで（予定）

(5) 発注者

船橋市

(6) 提案限度額

87,714,000 円（消費税及び地方消費税含む）

上記金額は委託費の提案限度額を示すもので契約予定額ではない。

限度額を超えた価格提案は無効とする。

(7) 担当所属

〒273-8501 千葉県船橋市湊町2丁目10番25号

船橋市健康福祉局子育て支援部家庭福祉課 電話 047（436）2959

電子メール katei-fukushi@city.funabashi.lg.jp

(8) 対象施設の概要

整備予定地 : 千葉県船橋市若松2丁目1番15の一部

敷地面積 約 3,000 m²

予定規模等 : 延べ面積 約 3,370 m²、階数 : 2～3 階（予定）

構造 未定

詳細は、特記仕様書（案）（別添1）による。

2. 公募型プロポーザルに係るスケジュール

公募型プロポーザルに係るスケジュールは下記表による。

■ 公募型プロポーザルスケジュール

内容	日程（予定）
公募型プロポーザル実施の公表	令和3年12月23日(木)
質問書の受付期間	令和4年1月4日(火)から 令和4年1月11日(火)午後5時まで
質問の回答	令和4年1月18日(火)
参加申込書提出期限	令和4年1月24日(月)午後5時まで
参加者の決定及び結果通知の送付	令和4年1月27日(木)
技術提案書提出期限	令和4年2月8日(火)午後5時まで
審査（書類審査及びプレゼンテーション）	令和4年2月18日（金）
審査結果通知・結果の公表	令和4年2月24日（木）

3. 公募型プロポーザル参加要件

(1) 業務実施上の要件

参加申込書提出時点において、以下に掲げる要件を満たしている単体企業であること。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 船橋市における建築関係建設コンサルタント（建築一般、意匠、構造、暖冷房、衛生及び電気）の登録があること。
- ③ 船橋市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止措置、船橋市建設工事等暴力団対策措置要綱による指名除外措置及び船橋市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- ④ 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- ⑤ 手形交換所による取引停止処分を受けた者である場合、取引停止処分を受けてから2年以上経過している者、又は参加申込書提出時以前の6か月以内に不渡りの手形、小切手を出していない者であること。
- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者である場合、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされた者であること。

- ⑦ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者である場合、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされた者であること。
- ⑧ 平成 24 年 1 月 25 日以降に都道府県又は市区町村が設置する児童福祉法に規定する一時保護所を含む児童相談所（複合施設を含む）の建築基準法における新築の工事（以下「新築工事」という。）の基本・実施設計業務を受注し（同一工事の基本及び実施設計業務を別々に受注した場合を含む）かつ契約履行した元請実績（発注者から直接業務を受託した場合に限る）を有していること。受注形態が設計共同企業体の場合は、企業体の代表者としての実績に限る。

(2) 管理技術者及び主任担当技術者に関する要件

配置する管理技術者（※ 1）及び主たる分担業務分野の主任担当技術者（※ 2、※ 3）は参加申込書提出時点において以下に掲げる要件を満たしている者であること。

- ① 管理技術者は、主任担当技術者を兼任しないこと。
- ② 分担業務分野の主任担当技術者は、原則それぞれ 1 名であること。
なお、主任担当技術者は兼務を可とする。
- ③ 管理技術者は建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）資格を有し、資格取得後 10 年以上の実務経験を有しており、建築士法第 22 条の 2 に定める期間内に同条に定める定期講習を受講していること。
- ④ 管理技術者及び主任担当技術者は、参加申込書の提出者の組織と直接的かつ恒常的な雇用関係（3 か月以上とする）を有する者であること。

■ 分担業務分野分類表

分担業務分野分類	業務内容
総 合	平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添一第 1 項第一号及び第二号において示される「設計の種類」における「総合」
構 造	同上「構造」
電 気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
機 械	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に係るもの

※ 1 「管理技術者」とは、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。

※ 2 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※ 3 主たる分担業務分野の主任担当技術者の分類は上記表による。

4. 失格事由

以下の要件のいずれかに該当する場合は失格となる場合がある。

- ① 参加申込者が I.3.(1) に示す業務実施上の要件を満たしていない場合
- ② 提出書類の提出期限、提出場所及び提出方法に適合しない場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 本プロポーザルの審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- ⑤ 本公表後から受託候補者が選定されるまでの間、船橋市の職員に対して本プロポーザルに関する接触を求めた場合（本プロポーザルの手続き又は事務手続き等として必要な場合を除く）
- ⑥ プレゼンテーション開始時間に遅れた場合

5. 審査

(1) 評価委員会

受託候補者の選定に係る審査は、船橋市児童相談所新築工事基本・実施設計業務委託公募型プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）が行う。

(2) 評価委員会の委員

評価委員会	
委員長	健康福祉局長
委員	子育て支援部長
委員	建築部長
委員	家庭福祉課長
委員	建築課長
委員	家庭児童相談室所長
委員	家庭児童相談スーパーバイザー

(3) 審査方法

提出された参加申込書、技術提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる総合的な審査を行う。

(4) 順位の決定方法

評価委員ごとに、各評価項目の評価項目点を合計し、評価項目点の合計が高い順に順位を付し、順位を順位点とする(例: 1位=1点、2位=2点、以下同様に付与する)。

なお、評価項目点の合計が同点となった場合は、順位点を按分する(例: 1位に2参加事業者が並んだ場合は、 $(1+2) \div 2 = 1.5$ 点ずつを2参加事業者に与え、1.5位が2参加事業者あるものとして扱う)。

評価委員全員の順位点を合計し、順位点の合計が少ない順に順位を決定する。なお、順位点の合計が同点の場合、1位とした評価委員が多い参加事業者から上位とする。

1位の獲得数も同数の場合、その次に上位の順位の獲得数で決定する。また、順位の獲得数にも差のない場合は、評価委員全員の評価項目点を合計し、評価項目点の多い参加事業者から上位とする。

上記の方法で順位が決定しない場合は、委員長が決定する。

■ 審査における順位付けの方法 (例)

	A者		B者		C者		D者	
	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員1	262点	1位	244点	3位	237点	4位	255点	2位
委員2	226点	3.5位	235点	2位	226点	3.5位	244点	1位
委員3	255点	1位	244点	2位	233点	3位	226点	4位
順位点計		5.5点		7点		10.5点		7点
審査の順位	1位		3位		4位		2位	

(5) 受託候補者の選定

順位の決定方法により、1位となった事業者を受託候補者として選定する。

ただし、評価委員の評価項目点を合計し、その平均が5割に満たない場合は、受託候補者に選定しない。

6. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和4年1月4日(火)から令和4年1月11日(火)午後5時まで

(2) 提出場所

I.1.(7)の担当所属

(3) 提出方法

電子メールで提出し、送信後に到達の電話確認をすること。

(4) 質問回答

令和4年1月18日(火)

船橋市ホームページに掲載する。なお、回答は本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

7. 参考資料

船橋市児童相談所基本構想（船橋市ホームページに掲載）

II. 参加申込書に関する事項

1. 参加申込書の様式

参加申込書として必要な書類は、様式 1 から様式 5 とする。

2. 参加申込書作成にあたっての留意事項等

(1) 業務実績調書（様式 2）について

I. 3. (1) に示す要件を満たす参加申込者の業務実績を記載する。

① 業務名（発注者）

契約名称及び発注機関名を記載する。

② 契約方法

当該業務の契約方法について該当する項目を囲う。

③ 業務期間

当該業務の契約履行期間を記載する。

④ 構造・延べ面積

当該施設の構造、延べ面積を記載する。

⑤ 受注形態

当該業務の受注形態について該当する項目を囲う。設計共同企業体の場合は、カッコ内に他の構成員を記載する。

⑥ 記載した業務については契約書（建築士法第 22 条の 3 の 3 第 1 項及び第 2 項に規定する契約又は変更（同条第 3 項を適用するものを含む。）をした業務にあつては同条第 1 項及び第 2 項に規定した書面（同条第 4 項を準用するものを含む。））の写し及び PUBDIS 業務カルテの写し（建築物の構造、延べ面積等が確認できる資料）を提出すること。

(2) 業務体制について

業務実施体制（様式 3）に当該業務に従事する技術者を記載する。

(3) 管理技術者及び主任担当技術者の経験及び能力

管理技術者（様式 4）及び総合主任担当技術者（様式 5-1）の経験及び能力について、以下の項目を記載する。前者以外の主任担当技術者（様式 5-2）は以下の①、②及び③の項目を記載する。

① 氏名

技術者の氏名を記載する。

② 生年月日

技術者の生年月日及び年齢（参加申込書の提出期限現在）を記載する。

③ 所属・役職

技術者の所属する部署、役職及び採用年月日を記載する。なお、恒常的な雇用関係が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を添付すること。

④ 保有資格等

- a) 技術者の保有する当該分野の資格を記入する。
- b) 関連資料として技術者の保有資格を証明する書類（資格者証の写し等）を添付すること。管理技術者は建築士法第 22 条の 2 に定める期間内に同条に定める定期講習を受講したことを証明する書類（定期講習修了証の写し等。なお、建築士法施行規則第 17 条の 37 第 1 項 1 一級建築士定期講習の項イ（同条第 2 項及び第 3 項において準用する場合を含む。）を添付すること。また、一級建築士資格取得後 10 年以上の実務経験を証明する書類を提出すること（任意様式）。

⑤ 同種又は類似業務の実績

該当する業務実績について同種業務（※ 1）、類似業務（※ 2）及び実績なしのうち、該当する項目を囲い、以下の a)～e) の項目を記載する。

- a) 業務名
契約名称を記載する。
- b) 発注者
発注機関名を記載する。
- c) 受注形態
単体企業、設計共同企業体のうち該当する項目を囲う。設計共同企業体の場合は他の構成員をカッコ内に記載する。
- d) 業務概要
対象施設の規模、構造、分担業務分野及び携わった立場（管理技術者、総合主任担当技術者、これらに準ずる同等の立場又はそれ以外）を記載する。
- e) 履行期間
当該業務の契約履行期間を記載する。
- f) 備考
記載する件数は 2 件までとし、同種業務の実績を優先するものとする。記載した業務については契約書（建築士法第 22 条の 3 の 3 第 1 項及び第 2 項に規定する契約又は変更（同条第 3 項を適用するものを含む。）をした業務にあつては同条第 1 項及び第 2 項に規定した書面（同条第 4 項を準用するものを含む。)) の写し及び携わった立場が確認できる資料（PUBDIS 業務カルテ、技術者選任通知書等）を提出すること。

※ 1 同種業務の実績における対象施設は、平成 24 年 1 月 25 日以降に従事した児童福祉法に規定する一時保護所を含む児童相談所（複合施

設を含む。)に係る新築工事の基本・実施設計業務(同一工事の基本及び実施設計業務を別々に従事した場合は、それらを併せて1件とする)とする。(以下、「同種業務」という。)

※2 類似業務の実績における対象施設は、平成24年1月25日以降に従事した800㎡以上の児童福祉法に定める児童養護施設又は乳児院(児童養護施設及び乳児院に該当する部分の合計が800㎡以上の複合施設を含む。)に係る新築工事の基本・実施設計業務(同一工事の基本及び実施設計業務を別々に従事した場合を含む)とする。(以下、「類似業務」という。)

⑥ 手持ち業務の状況

令和4年1月24日現在における手持ちの設計業務について、以下のa)～f)のとおり記載する。

a) 業務名

契約名称を記載する。

b) 発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は契約相手方を記載し、カッコ内に事業主を記載する。

c) 受注形態

単体企業、設計共同企業体のうち該当する項目を囲う。設計共同企業体の場合は他の構成員をカッコ内に記載する。

d) 業務概要

対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて携わっている分担業務分野及び立場(管理技術者、総合主任担当技術者、これらに準ずる同等の立場又はそれ以外)を記載する。

e) 履行期間

当該業務の契約履行期間を記載する。

f) 備考

手持ち業務の状況については、合計の件数と、主な業務を2件まで記載すること。なお、記載内容はプレゼンテーションの質疑の際に参考とする。

3. 参加申込書の提出方法等

(1) 提出期限

令和4年1月24日(月)午後5時

(2) 提出場所

I.1.(7)の担当所属

(3) 提出部数

様式は全て片面印刷とし、正副各 1 部をそれぞれファイルに綴じて提出するものとする。また、PDF データを作成（契約書の写し等の添付書類は不要）し、CD-R 又は DVD-R にて 1 部提出すること。

(4) 提出方法

持参

(5) 参加を辞退する場合

参加申込書を提出した者で以降の参加を辞退する場合は、速やかに参加辞退書（様式 9）を 1 部、持参にて提出すること。

4. 参加者決定通知

参加者決定通知書は書面にて通知する。参加者決定通知書により、参加することを認められた者は、次のとおり技術提案書を提出すること。

III. 技術提案書に関する事項

1. 技術提案を求めるテーマ

テーマ 1

『児童相談所及び一時保護所に対する考え方』

全国の児童相談所の虐待相談対応件数は最多更新を続け、凄惨な児童の死亡事故も発生するほど、児童を取り巻く環境は日々厳しさを増している。こうした社会情勢を踏まえ児童相談所及び一時保護所とは、どのようなものとするか。

テーマ 2

『船橋市児童相談所に対する考え方』

- 船橋市に設置する児童相談所及び一時保護所は、船橋市児童相談所基本構想に示す施設の在り方も考慮し、建築設計者としてどうあるべきと考えるか。
- 船橋市に設置する児童相談所及び一時保護所は、臨海部に位置する整備予定地周辺の環境及び立地条件を踏まえ、建築設計者としてどうあるべきと考えるか。

テーマ 3

『船橋市児童相談所を設計するための体制及び手法』

- テーマ 1、2 を踏まえ、市の要望や意見の集約を行い、必要な機能を抽出した上で、建築設計者の知見及び実績をどのように反映させるのか。
- 知見や実績を活かして提案される機能とコストのバランスをどのように図っていくのか。
- どのような体制で業務を進めるのか。

2. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 基本事項

本プロポーザルは、設計業務における設計者の考え方や具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。

具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された内容を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。

なお、設計費については基本・実施設計業務（特記仕様書（案）（別紙 1）に示す追加業務を含む）に係る費用とする。

(2) 技術提案書の作成要領

技術提案書は様式 6 から様式 7-4（様式 7-1 から様式 7-3 は A3 サイズ横書き）とする。なお、様式 7-1 から様式 7-3 について電子データで作成する場合の文字サイズは原則 11 ポイント以上とする。

(3) 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

各評価テーマに対する取り組み方法を指定の様式に具体的に記載すること。なお、記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ① 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
- ② 視覚的表現については、文章を補完するために必要な範囲において認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。なお、表現の範囲については、『技術提案における視覚的表現の取扱いについて（平成 30 年 4 月 2 日付事務連絡、大臣官房官庁営繕部 整備課課長補佐、設備・環境課課長補佐）』による。
- ③ 技術提案書の提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

3. 技術提案書の提出方法等

(1) 提出期限

令和4年2月8日（火）午後5時

(2) 提出場所

I.1.(7)の担当所属

(3) 提出部数

様式は全て片面印刷とし、A1サイズ1部（A3サイズで作成した技術提案書をA1サイズに拡大したもの）、A3サイズ15部を提出するものとする。また、PDFデータを作成し、CD-R又はDVD-Rにて1部提出すること。

(4) 提出方法

持参

IV. プレゼンテーション及びヒアリングに関する事項

以下のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行う。

(1) 実施場所

船橋市役所本庁舎（予定）

(2) 実施日

令和4年2月18日（金）（予定）

(3) プレゼンテーション及びヒアリングに関する留意事項

- ① 出席者は5名以内とし、配置予定の管理技術者及び総合主任担当技術者は原則出席すること。
- ② プレゼンテーションでは、管理技術者又は総合主任担当技術者がテーマに対する技術提案の説明を行う。
- ③ プレゼンテーション及びヒアリング時の資料の追加提出及び提示は認めない。
- ④ プレゼンテーション及びヒアリングの日時、会場及び留意事項等は、参加決定にあわせて通知する。

V. 結果

審査結果は書面にて通知及び船橋市ホームページにて公表する。

ただし、公表日前日までに参加辞退書を提出した者は除く。

VI. 留意事項

本プロポーザルに関する留意事項を以下に示す。

- ① 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- ② 提出書類の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、参加申込者の負担とする。
- ③ 参加申込者は、複数の申し込みを行うことができない。
- ④ 特定された受託候補者と仕様書等の協議及び見積合わせを行い、随意契約により本業務委託契約を締結する。辞退その他の理由により特定された受託候補者との間に業務委託契約を締結できない場合は、次順位者を受託候補者とする。仕様書等の協議にあたっては、提案内容を全て仕様に反映するとは限らないことに留意すること。
- ⑤ 主たる分担業務分野を一括して再委託しないこと。
- ⑥ 参加申込者が1者であっても、評価を行う。
- ⑦ 本プロポーザルにおいて提出された書類は、船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例7号）の規定により、第三者に開示することがある。
- ⑧ 参加申込書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、発注者の了解を得なければならない。

VII. 参加申込書、技術提案書及びその他の資料の取扱いに関する事項

参加申込書、技術提案書及びその他の資料の取扱いについて以下に示す。

- ① 本プロポーザルにおいて発注者より公表、配布された資料は、発注者の了解なく公表、他の目的に使用してはならない。
- ② 提出された参加申込書及び技術提案書は、発注者の了解なく公表、他の目的に使用してはならない。
- ③ 提出された参加申込書は返却しない。なお、提出された参加申込書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ④ 提出された技術提案書は返却しない。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の選定以外に提出者に無断で使用しない。また、選定された技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- ⑤ 提出期限以降における参加申込書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 選定された技術提案書の内容については、発注者との協議により当該業務の特記仕様書に反映することがある。
- ⑦ 受託候補者の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方針について提案を求めることがある。
- ⑧ 発注者が必要とする場合、補足のために資料提出を求めることがある。

VIII. 評価基準

参加申込書・技術提案書・プレゼンテーションの評価基準は、以下のとおりである。

(4) 評価基準

評価項目 (配点)		評価基準
組織 (20点)	履行実績 (10点)	・同種業務の実績を有しているか (最大2件)
	組織体制 (10点)	・各分担業務分野の主任担当技術者を独立して配置しているか
担当者 (70点)	管理技術者の実績 (40点)	・同種・類似業務の従事実績を十分有しているか (最大2件)
	総合主任担当技術者の実績 (30点)	・同種・類似業務の従事実績を十分有しているか (最大2件)
技術提案内容 (130点)	理解度 (20点)	・業務内容、課題を理解し的確な回答をしているか
	要求テーマへの提案 (110点)	・提案内容は優れているか ・整合性、独創性、実現性のある提案をしているか
費用 (30点)	設計費 (30点)	・提案内容に対し、設計費は妥当か
プレゼンテーション (100点)	プレゼンテーション内容 (40点)	・プレゼンテーションの内容がわかりやすく、説得力があるか ・積極的に業務に取り組む姿勢がうかがわれるか ・的確性、整合性、独創性、実現性のある表現をしているか
	質疑 (20点)	・質疑への回答が適切なものであるか
	総合評価 (40点)	・プレゼンテーションや回答内容を総合的に勘案し、本業務の受託候補者としてふさわしいか
合計 350点		

(1) 組織についての評価

① 履行実績

- 同種業務の実績を評価する。(最大2件)

評価項目	
同種業務の実績	1件につき5点 (最大10点)

② 組織体制

- 主任担当技術者の配置人数を評価する。(最大4名)

評価項目	
主任担当技術者の配置人数	1名につき2.5点 (最大10点)

(2) 担当者について評価

① 管理技術者及び総合主任担当技術者の評価

管理技術者、総合主任担当技術者の同種又は類似業務実績を1件毎、最大2件まで下記により評価する。

(a) 同種又は類似業務の評価

同種又は類似業務の別	管理技術者	総合主任担当技術者
① 同種業務の実績あり	20点	15点
② 類似業務の実績あり	10点	6点
③ 実績なし	4点	3点

(b) 同種又は類似業務実績における立場

過去の実績での立場	今回業務の立場	
	管理技術者	総合主任担当技術者
① 管理技術者又はこれに準ずる立場	1.00	1.00
② 総合主任担当技術者又はこれに準ずる立場	0.80	1.00
③ 上記以外	0.60	0.60

(c) 資格評価

評価する技術者資格	総合主任担当技術者
① 一級建築士	1.00
② 二級建築士	0.40
③ 上記以外	0

※ 実績 1 件毎の評価は、 $(a) \times (b) \times (c)$ にて算出した値（小数第 2 位まで四捨五入）とする。2 件ある場合は 2 件の算出値の合計値を評価点とする。

(3) 技術提案内容の評価

的確性（課題を理解し的確な回答がされているか等）、整合性（他の技術提案との整合が取れているか等）、独創性（工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）等の視点で総合的に評価する。尚、平面図、立面図、断面図、パース及びスケッチ等を含む技術提案書については該当する部分の評価の配点を 0 として評価する。

(4) 費用の評価

各参加事業者から提出された設計費（様式 7-4）により、最も低かった参加事業者を満点とする。その他の参加事業者については、最も低かった参加事業者の設計費 (A) を、当該参加事業者の設計費 (B) で除して得た数値 ($A \div B$) に、配点を乗じて得た数値を当該参加事業者の評価点とする（小数第 2 位まで四捨五入）。

(5) プレゼンテーションの評価

技術提案書に基づきプレゼンテーションを行った内容がわかりやすく、説得力があり本業務に積極的に取り組む姿勢がうかがわれるかを評価する。