

千葉県県庁舎等再整備基本構想・基本計画策定支援業務委託

企画提案選定要領

(令和7年5月22日制定)

1 目的

この要領は、千葉県県庁舎等再整備基本構想・基本計画策定支援業務委託に係る企画提案の審査及び最優秀提案者の選定について必要な事項を定める。

2 審査者

審査者は、千葉県県庁舎等再整備基本構想・基本計画策定支援業務委託企画提案選考委員会設置要領に基づく選考委員会（以下、「選考委員会」という。）とする。

3 審査項目

選考に係る審査項目は、次に掲げるとおりとし、その詳細及び審査内容は、別紙審査表のとおりとする。

- (1) 実績
- (2) 業務遂行能力
- (3) 企画提案
- (4) 経費妥当性
- (5) プレゼンテーション

4 予備審査の実施

- (1) 千葉県県庁舎等再整備基本構想・基本計画策定支援業務委託企画提案募集要項（以下、「募集要項」という。）に基づき提出された企画提案の数が5を超えた場合は、選考委員会の開催に先立ち、選考委員会事務局で書類選考を実施する。
- (2) 書類選考は、募集要項に基づき提出された企画提案書一式について、書面上の審査を行うことによって実施する。
- (3) 審査及び採点は、別紙審査表により、下記6の規定を準用して行うこととし、その結果に基づき、選考委員会の対象とすべき上位5件を選定するものとする。

5 選考委員会の開催

募集要項に基づき応募した者又は「4 予備審査の実施」において、選定された者（以下、「提案者」という。）が出席し、企画提案書一式に基づいて説明（プレゼンテーション）等を行う選考委員会を開催する。

6 審査の方法

- (1) 審査の対象は、次に掲げるとおりとする。
 - ①募集要項に基づき提出された企画提案書一式
 - ②選考委員会における提案者からの説明（プレゼンテーション）、質疑応答等
- (2) 選考委員会の委員は、プレゼンテーションや質疑応答を踏まえ、別紙審査表により

審査を行う。

- (3) 審査は、まず委員会の委員が各自その内容を審査し採点を行い、得点が高い順に順位をつけ、その順位を点数とする「順位点」をつける。次に、選考委員全員の順位点を合計し、その合計点を参考に総合的に判断し、最も優れた提案者を選考する。
- (4) 選考委員5名の合計得点が6割（300点）に達しない場合は、原則として選考しない。（※各選考委員の持ち点（最高点）は100点。）
- (5) 提案者が1者のみの場合は、上記（1）及び（2）の規定により審査を行い、選考委員全員の評価点の合計が満点の6割以上である場合に限り選考する。
- (6) 上記（4）及び（5）で、満点の6割に満たない提案者しかいない場合は、選考委員会で協議し、意見交換した上で採用の可否を決定する。

7 その他

この要領に定めるもののほか、審査に必要な事項は、千葉県総務部次長が定める。

附 則

この要領は、令和7年5月22日から施行し、提案に対する審査が完了したときにその効力を失う。

審査表

(審査基準と配点)

別紙

審査項目		審査内容	記述すべき内容	審査内容別の配点
1 実績		類似の実績を有しており、そのノウハウや知識を生かして事業を遂行することが期待できるか。	業務実績書（第3号様式）に記載された全ての業務の内容を確認できる資料（対象施設や業務成果の概要を示すもの）を添付すること。記載する実績は最大5件までとする。	10
2 業務遂行能力		①業務の実施体制及び配置予定技術者の業務実績が十分であるか。	想定される業務の概要、各業務にどのような人員を配置するのか、各業務の進捗管理はどのように行うか等を記載した資料を添付すること。（A4版片面1枚以内） 配置予定技術者（企画提案募集要項 6応募資格（9）の管理技術者）の主な業務実績（平成27年4月以降に国、都道府県、市町村の庁舎又は民間事務所について、あり方検討、基本構想、基本計画、基本設計等の策定に関する業務に係るもの）及び各実績における担当業務を記載した資料を添付すること。（A4版片面1枚以内）記載する実績は最大5件までとする。	10
		②業務日程、作業手順が明確で、実現可能なスケジュールとなっているか。	想定される業務と、各業務の実施期間を記載したスケジュールを添付すること。（A4版片面1枚以内）	10
3 企画提案	(1)理念・あり方等の検討方法に関する提案	理念・あり方等の検討に当たり、より綿密かつ効果的な検討となることが期待できる提案となっているか。	県有建物に有すべき基本的性能水準等の5つの性能（社会性、安全性、機能性、環境保全性、経済性）を踏まえた理念・あり方等を策定するため、性能ごとに次の内容を記載すること。（A4版片面3枚以内） ・5つの性能の検討において、重要視していること ・5つの性能の検討プロセスや検討手法 ・上記の検討プロセスや検討手法により得られる効果	15
	(2)整備方針・配置の検討方法に関する提案	整備方針・配置の検討に当たり、より綿密かつ効果的な検討となることが期待できる提案となっているか。	整備方針・配置の検討について、一体的・効率的な再整備を踏まえて次の内容を記載すること。（A4版片面3枚以内） ・整備方針・配置の検討において、重要視していること ・整備方針・配置の検討プロセスや検討手法 ・上記の検討プロセスや検討手法により得られる効果	15
	(3)必要機能等の検討方法に関する提案	必要機能等の検討に当たり、より綿密かつ効果的な検討となることが期待できる提案となっているか。	次の内容を記載すること。（A4版片面3枚以内） ・必要機能等の検討において重要視していること ・必要機能等の検討プロセスや検討手法 ・上記の検討プロセスや検討手法により得られる効果	15
	(4)会議等の運営に関する提案	検討に係る会議等の実施に当たり、円滑で効率的な支援体制が期待できる提案となっているか。	次の内容を記載すること。（A4版片面2枚以内） ・支援体制及び人員の配置計画 ・効率的かつ円滑に会議を進めるための手法	5
	(5)独自提案	本業務による成果をより一層高めるために、全体を通じて特筆すべき提案はあるか。	(1)～(4)に係る提案以外の以外の内容がある場合は記載すること。（A4版片面2枚以内）	10
4 経費妥当性		業務内容を踏まえ、適切に積算された見積書となっているか。	業務委託見積書（任意書式）に、特記仕様書「第2章 委託業務の内容」等を踏まえた、可能な限り詳細な経費内訳及び提案内容の実現を含む本業務の履行に必要な全ての費用を積算し、記載すること。	5
5 プレゼンテーション		プレゼンテーションが分かりやすいか。また、質疑に対する応答は的確であるか。	上記1～4の内容を、簡潔にプレゼンテーションで説明すること。（発表時間20分、質疑応答10分程度。）プレゼンテーションの詳細は別途通知する。	5
合 計			100	