

大泉町庁舎議場システム等構築業務委託  
公募型プロポーザル方式実施要領

令和 7 年 5 月

大泉町議会事務局

## 目次

1	業務の名称	1
2	業務の目的	1
3	業務内容	1
4	履行期間	1
5	履行場所	1
6	提案限度額	1
7	選定方法	1
8	公募型プロポーザル方式採用の具体的な理由	1
9	参加資格	2
10	スケジュール	2
11	質問の受付及び回答	3
12	参加意向表明書等の提出	3
13	企画提案書等の提出	3
14	プロポーザルの辞退	4
15	プレゼンテーション	4
16	審査方法	5
17	優先契約交渉事業者の公表	5
18	その他の留意事項	5
19	担当	6

### (資料)

○プロポーザル参加意向表明書（別記様式第1号）

※大泉町随意契約におけるプロポーザル方式実施要綱別記様式

○質問書（様式A）

○会社概要調書（様式B）

○業務実績調書（様式C）

○要求仕様確認書（様式D-1）

○代替対応概要書（様式D-2）

○辞退届出書（様式E）

○大泉町庁舎議場システム等構築業務委託プロポーザル評価基準

## 1 業務の名称

大泉町庁舎議場システム等構築業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、大泉町（以下「委託者」という。）の新庁舎建設に伴い、新たに議場等にシステムを導入するにあたり、議会運営の効率性や確実性を確保するとともに、町民等に分かりやすく開かれた議会を実現できる環境整備を目的とする。

## 3 業務内容

別に定める「大泉町庁舎議場システム等構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

## 4 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで。ただし、本業務は庁舎建設事業と連動して行うものであり、当該施設工事の進捗等の影響により履行期間の調整が発生する可能性がある。

## 5 履行場所

大泉町日の出188番 外

## 6 提案限度額

総額 99,858,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※提案限度額は、契約時の予定価格を示すものではなく、仕様書に基づく提案内容の規模を示すものであり、追加提案等に要する費用は含まない。なお、実際の契約に際しては、関連業務等との必要な調整を踏まえた内容に基づく金額で締結する。

## 7 選定方法

大泉町随意契約におけるプロポーザル方式実施要綱に基づく公募型プロポーザル方式とし、参加者が1者の場合でも実施する。

## 8 公募型プロポーザル方式採用の具体的な理由

本業務の実施にあたっては、事業者の業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、価格のみではなく、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があるため。

## 9 参加資格

参加申し込みの時点で、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- ① 令和6・7年度大泉町入札参加資格者名簿（「物品・役務」の電気・通信機器）に登録されていること。なお、名簿に登録のない者については、参加申し込みと併せて大泉町物品購入契約等競争入札参加資格審査申請をし、企画提案書等の提出時まで登録される見込みであること。
- ② 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。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続（以下「更生手続又は再生手続」という。）の開始の申立てがなされている者（更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた者であって、更生計画又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- ④ 大泉町建設工事請負業者等指名停止措置要綱又は大泉町物品購入等業者指名停止等設置要綱による一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者でないこと。
- ⑤ 平成27年4月1日以降に同種業務（国又は地方公共団体の議場システム構築等に関する業務）の契約を元請けとして締結し、完了した実績があること。

## 10 スケジュール

項目	期間または期日
公募の開始	令和7年5月8日（木）
質問の受付	公募の日から 令和7年5月15日（木）まで
質問に対する回答	令和7年5月20日（火）
参加意向表明書等の提出	公募の日から 令和7年5月23日（金）まで
参加資格確認結果の通知発送	参加意向表明書受理の日から 令和7年5月27日（火）まで
企画提案書等の提出	令和7年5月28日（水）から 令和7年6月13日（金）まで
プレゼンテーション開催通知発送	令和7年6月16日（月）
プレゼンテーションの開催	令和7年6月23日（月）
結果通知発送	令和7年6月下旬

※上記は予定であり、各事業者と調整の上で変更することがある。

## 1 1 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問を受け付けるが、審査（評価）に係る質問については一切受け付けない。

### (1) 受付期限

令和7年5月15日（木） 午後5時15分まで

### (2) 受付方法

質問書（様式A）を使用し、担当へ電子メールにより提出すること。なお、質問が無い場合には提出不要とする。

### (3) 回答方法

質問があった場合には、質問者の名称等を伏せて取りまとめ、参加意向表明書を提出している者及び質問書を提出している者へ令和7年5月20日（火）までに電子メールにて回答するとともに、町ホームページにて公表する。

また、回答内容は本要領の追加・修正として取り扱う。

## 1 2 参加意向表明書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、その意向を表明するために以下の表に記載の書類を提出しなければならない。

### (1) 提出期限

令和7年5月23日（金） 午後5時15分まで

### (2) 提出書類

提出書類	様式	添付書類等
参加意向表明書	別記様式第1号	
会社概要調書	様式B	パンフレット等
業務実績調書	様式C	契約及び業務完了を証するものの写し

### (3) 提出方法及び提出場所

担当へ直接持参または郵送とする。ただし、持参の場合は、土・日を除く午前8時30分から午後5時15分までの間のみ受付、郵送の場合は提出期限までに必着とする。

## 1 3 企画提案書等の提出

参加意向に基づき企画提案する際には、下記に記載の書類を提出しなければならない。なお、企画提案書等の提出は、1者につき1回限りとし、期限までに提出がない場合には、参加の意向がないものと判断する。

### (1) 受付期間

令和7年5月28日（水）から6月13日（金）

ただし、土・日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出書類

提出書類	様式
企画提案書	任意様式とする。ただし、以下の点に留意すること。 ア A4版またはA3版折り込みとし、縦横は自由。 イ 文字の大きさは11ポイント以上。 ウ 日本語で作成し、ページ番号を付する。 エ カラー刷り、写真、図、表等の挿入は可。 ※仕様書及び大泉町庁舎議場システム等構築業務委託プロポーザル評価基準を踏まえて作成すること。
要求仕様確認書 及び 代替対応概要書	様式D-1、様式D-2  ※追加提案（オプション等も含む）がある場合には、費用等を明確にしたうえで企画提案書に記載すること。
見積書	任意様式とする。ただし、以下の点に留意すること。 ア 追加提案で有償となるものは、見積金額には含まず、別途明記すること。 イ 機器毎の詳細な内訳金額を明記すること。 ウ 調整後の最終的な金額を記載すること（値引き額等は記載しない）。

(3) 提出部数

正本1部、副本7部とする。

(4) 提出方法及び提出場所

担当へ直接持参または郵送とする。ただし、郵送の場合は「特定記録郵便」または「簡易書留」とし、受付期間内に必着とする。

## 1.4 プロポーザルの辞退

企画提案書等を提出後にプロポーザルを辞退する場合は、辞退届出書（様式E）を令和7年6月20日（金）午後5時15分までに担当へ直接持参又は電子メールにて提出すること。なお、辞退に際し、今後の指名等において不利益な取扱いを受けることはない。

## 1.5 プレゼンテーション

企画提案書に基づき、事業者選定のためのプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施方法

- ① 1者につき45分以内（説明30分以内、質疑15分以内）とし、実施時間を経過した場合は、説明や質疑の途中であっても打ち切ることとする。
- ② プレゼンテーションの場所については、別途通知する。
- ③ プレゼンテーションの順番は、「1.3（2）提出書類」の提出順とする。

(2) 提案者側の出席者

出席者は3名以内とし、契約した場合に業務責任者となる者を含むこと。

(3) その他

- ① 説明の際の資料は、事前に提出された「13(2) 提出書類」を用いて行うこととし、当日の資料の差し替え及び追加は一切認めない。
- ② パワーポイント等の使用は可とするが、映写用PCは提案者が準備すること。ただし、スクリーンやプロジェクター等は委託者で準備する。
- ③ 出席しない場合は辞退とみなし、企画提案書は審査しない。

## 1.6 審査方法

大泉町庁舎議場システム等構築業務委託事業者選定審査会（以下「審査会」という。）において審査し、業務内容に最も適すると認められる事業者を選定する。

(1) 審査会の構成

会長、副会長及び委員で構成し、それぞれ下表の職に就く者を充てる。

役職	構成
会長	企画部長
副会長	財務部長
委員	議会事務局長、議会事務局次長、新庁舎建設室長、総務課法規行政係長及び契約管財課管財係長

(2) 評価基準

「大泉町庁舎議場システム等構築業務委託プロポーザル評価基準」による。

(3) 選定

上記の基準による審査会委員の評価点の合計点を競う方式とし、総合点数の最も高い者を優先契約交渉事業者とする。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位事業者と契約の交渉を行うものとする。

(4) 結果通知

選定結果は、結果通知書により全ての参加者に通知する。なお、結果についての理由を不服とした意見を申し立てることはできない。

## 1.7 優先契約交渉事業者の公表

優先契約交渉事業者の名称については、町ホームページで公表する。

## 1.8 その他の留意事項

(1) 参加事業者が次の事項のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ① 実施要領に定める事項に違反が判明した場合
- ② 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
- ③ 公平な競争の妨げになる行為、事実があったと町が判断した場合

- (2) 提出書類は公開しない。なお、返却はせず委託者の所有物として組織内で複写、配付を行う場合がある。
- (3) 委託者が本案件のプロポーザルに関する報告等で必要とする場合には、参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で利用できるものとする。また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、大泉町情報公開条例（平成10年条例第19号）に基づき公開する。
- (4) 参加等に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (5) 仕様書は当該業務に関して基本的な事項を示したものであり、必要と考えられるものについては、適宜、創意工夫をして提案すること。

## 19 担当

大泉町議会事務局

住 所：〒370－0595 群馬県邑楽郡大泉町日の出55番1号

電 話：0276－63－3111

FAX：0276－62－9686

メールアドレス：gikaijimu@town.oizumi.gunma.jp



# 資料

別記様式第1号（第10条関係）

年 月 日

大泉町長 様

住 所  
商号又は名称  
表者の氏名

プロポーザル参加意向表明書

次のプロポーザルに参加します。

業務名：大泉町庁舎議場システム等構築業務委託

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
ファックス

(様式A)

質 問 書

大泉町庁舎議場システム等構築業務委託に係る公募型プロポーザルについて、次の事項を質問します。

会社名				
部署及び担当者名				
連絡先（電話番号）				
E-mail				
NO	名称	頁	項目	質疑内容
例	仕様書	1	2（1）	〇〇〇・・・

※記入欄が不足するときは、複写して作成すること。

(様式B)

会 社 概 要 調 書

○会社概要等

会社名	
代表者職氏名	
本社所在地	
委任先所在地	
設立年月	
資本金	
売上金	
従業員数	

※売上金は直近の決算額を記載すること。

○連絡担当者

所属	
役職・氏名	
電話番号（内線）	
E-mail	

(様式C)

## 業 務 実 績 調 書

議場システム等構築に関する業務実績について

業務名	発注者	業務期間 年 月～ 年 月	業務概要 ※業務範囲（調達・設置・調整、マニュアル作成、操作説明）や機器の台数等

- ※ 本件実施要領に規定する業務実績について記載してください。ただし、記載件数は5件以内とすること。（代表実績から順に記入）
- ※ 業務が特定できる資料（契約履行証明書（国または地方公共団体による証明）や契約書の写し等）を添付してください。
- ※ 実績は元請けとして契約し、既に完了した業務を対象とすること。

(様式D－1)

# 要求仕様確認書

※要求仕様自体への対応が困難で、代替手段で対応する場合には「代替対応」を選択し、様式D－2「代替対応概要書」を記入して提出すること。

設備要求仕様		対応状況 (いずれかに○)		
		標準 対応	代替 対応	対応 不可
1 基本要件	(1) 議場制御システム及び全協室制御システムから各映像・音声を別途委託するインターネット中継で配信できるよう設計・施工・調整すること。			
	(2) 議場制御システム及び全協室制御システムから各映像・音声が議場内及び議場外設備で視聴できるよう設計・施工・調整すること。			
	(3) 議場制御システム及び全協室制御システムともに、オンラインでの会議出席に対応できる環境を整備すること。			
	(4) 停電を考慮し、必要な機器へ一定時間の電源を確保できるよう無停電電源装置（UPS）へ接続すること。			
	(5) 省電力、省スペースに配慮し、配線は極力目立たないように工夫すること。			
	(6) 委託者が支給する機器（参考機器リストの区分欄に「本体工事」と記載のあるもの）と連携できる構成とすること。ただし、参考機器リストは構成の一例を示すものであり、提案内容に応じて必要と思われるものについては追加するほか、変更することも可能とする。なお、委託者が支給する機器の追加は行わないが、変更に要する費用は見積金額に含めないこと。			
2 議場制御システム	(1) 議場制御システムは、以下の操作、制御ができるものとする。 ア. マイク・カメラ・テロップ・残時間表示システム操作 イ. 録音・映像・録画設備制御 ウ. インターネット配信用エンコード機能 エ. 議場外設備への放映用としてSDI形式での信号出力			
	(2) 議場システム仕様			
	① 議場外の指定の場所に議場システム架を設置し、議場内操作席に議会運営用液晶タッチパネルモニター（以下「タッチパネル」という。）を設置すること。			
	② 基本的に、タッチパネルによりワンオペレートが可能な仕様とすること。			
	③ マイクの制御に関しては、タッチパネル操作による発言者の選択に連動したオン・オフの切替えに加え、音量の調整を可能とすること。			
	④ カメラの制御に関しては、ポジションのプリセット機能を備えるとともに、操作はマニュアルとオートモードを持ち、オート時はタッチパネルによるマイク操作と連動して発言者を自動的に撮影できるようにすること。			
	⑤ テロップ画像の送出やライブスイッチャーで選択した映像にスーパーインポーズできるようにすること。			
	⑥ 事前に登録した各席のテロップについて、タッチパネルによるマイク操作と連動して表示できるようにすること。			
	⑦ タッチパネル操作により、議場内に設置する映像設備及び別途調達するプロジェクターにそれぞれ個別の任意の情報を表示できるようにすること。			

			⑧その他、タッチパネルでは以下の操作を行えるようにすること。 ・画面上に表示するカメラコントローラーによるカメラ操作 ・リアルタイムで作成したテロップ出力 ・演壇、質問席での発言状況に応じたテロップ表示操作 ・録音・録画機器の操作 ・発言残時間、出席議員数の入力 ・採決モード（電子採決）の選択			
			⑨操作卓は可搬式のため、接続するケーブル類は脱着可能な配線とすること。			
3 全協室制御システム	(1)全協室制御システムは、以下の操作、制御ができるものとする。 ア. マイク・カメラ操作 イ. 録音・映像設備制御 ウ. 議場外設備への放映用としてSDI形式での信号出力					
	(2)全協室システム仕様	①移動可能な操作ワゴンに操作用タッチパネルPCを配置すること。				
		②基本的に、タッチパネル操作によりワンオペレートが可能な仕様とすること。				
		③マイクの制御に関しては、タッチパネル操作による発言者の選択に連動したオン・オフの切替えに加え、音量の調整を可能とすること。				
		④カメラの制御に関しては、ポジションのプリセット機能を備えるとともに、タッチパネルの操作により、カメラの切替、映像の選択を行えるものとする。				
		⑤室の二分割使用を見据えた拡声設備への音声出力を可能とすること。				
		⑥タッチパネル操作により、カメラ映像をはじめ、全協室システムに接続された機器からの映像を選択して移動式ディスプレイへ出力できるようにすること。				
		⑦操作ワゴンに接続するケーブル類は脱着可能な配線とすること。				
4 議場放送設備	(1) 音響設備	ア. マイクユニット	①マイクユニットは、委託者の指定に基づき、議場内各席（議長席1台・事務局長席1台・演壇1台・質問席1台・議員席15台・執行部（理事者）席18台）に配置するほか、予備として3台用意すること。			
			②議長席用、議員席用及び予備のマイクユニットは、採決ボタン（電子採決）を備えたものとし、採決結果を議場に設置するモニターに表示できるようにすること。			
			③マイクユニットは赤外線式のものを基本とするとともに、併せて運用に支障の無い台数の充電器を用意することとし、いずれも破損・故障の際、修理・部品交換等の容易な国内メーカー製とすること。			
			④マイク本体部はロングタイプとし、発言音声は明瞭に拾える適切かつ最適な長さであるとともに、可動部が2か所フレキシブルに曲げられること。			
			⑤マイク本体部は、メンテナンス性を考慮して脱着可能なタイプであること。			

		⑥マイク本体にはＬＥＤライトが搭載され、発言可能時にはランプが点灯し、視覚的にマイクのＯＮ／ＯＦＦを確認できること。			
		⑦個々のマイクの音量調整が可能であり、音量値の個別登録が可能であること。また、議場内のレイアウトに応じたプロセッサの設定（ディレイ）をできるようにすること。			
		⑧音質は聴取に適したものとし、音声のノイズ、ハウリング等が起きないように十分配慮すること。			
		⑨複数（２台以上）のマイクユニットによる同時発言を可能とすること。			
		⑩原則としてマイクは事務局職員が制御システムで操作するが、マイクユニット単独での運用も可能とすること。			
		⑪議場に整備されるＷｉＦｉ環境との干渉がないよう対応すること。			
		⑫マイクの音声は、拡声設備、録音・録画設備のほか、インターネット中継へ送信されること。			
		⑬非公開での会議に備えて、音声の盗聴防止措置が取られていること。			
	イ．ワイヤレスマイク	・制御システムで操作できるマイクとは別に、バックアップ用としてワイヤレスのハンドマイクを２台納入すること。			
	ウ．発言残時間表示用端末	・事務局長席に発言残時間表示をコントロールするための専用端末を設置すること。			
	(2) 録音設備	①録音操作は、手動による直接操作、タッチパネルによる遠隔操作の両方が可能であること。			
		②録音メディアはＳＤカード（１６ＧＢ以上）を２枚用意すること。			
		③録音用レコーダーは２台（メイン集音用とサブ集音用）設置すること。			
		④録音用レコーダーのサブ集音用は集音マイクの音声を録音できること。また、ノイズ除去装置等を組み込んで最大限明瞭な録音を可能とすること。			
	(3) 映像設備	①残時間表示／採決結果／議会放映用として６５インチの液晶モニター４台を議場内の壁面に壁掛け設置すること。なお、別途調達するプロジェクター及びスクリーンにも議会放映の映像を表示できる接続とすること。			
		②１０インチ程度のモニターを議場内４か所（議長席、事務局長席、演壇、質問席）に設置すること。			
		③庁舎内のテレビ等で議場放送を視聴するためのデジタル変調器を組み込むこと。			
	(4) 録画設備	・インターネット配信と同様の音声及び映像について、ハードディスクレコーダーへの保存を可能とすること。なお、町立図書館での視聴用ＤＶＤとして配付できるよう、ＢＤ・ＤＶＤメディアへの録画機能を有する機種とすること。			



5 全協室放送設備	(1) 音響設備	ア. マイク ユニット	①マイクユニットは、委託者の指定に基づき、全協室各席（２０台）に配置すること。その際、採決ボタンは不要とする。			
			②マイクユニット及びマイク本体部は、議場放送設備用と同機種とし、相互利用を可能とすること。			
			③室全体又は二分割使用のいずれの場合も最大４台の同時使用を可能とすること。			
			④原則としてマイクは事務局職員が制御システムで操作するが、マイクユニット単独での運用も可能とすること。			
			⑤全協室に整備されるＷｉＦｉ環境との干渉がないよう対応すること。			
			⑥マイクの音声は、拡声設備、録音設備へ送信されること。			
			⑦非公開での会議に備えて、音声の盗聴防止措置が取られていること。			
		イ. ワイヤレス マイク	・制御システムで操作できるマイクとは別に、バックアップ用としてワイヤレスのハンドマイクを４台納入すること。			
	(2) 録音設備		①録音操作は、手動による機器操作、タッチパネル操作の両方可能とすること。			
			②録音メディアはＳＤカード（１６ＧＢ以上）を２枚用意すること。			
		③録音用レコーダーは２台（メイン集音用とサブ集音用）設置すること。				
		④録音用レコーダーのサブ集音用は集音マイクの音声を録音できること。				
(3) 映像設備		①外部から持ち込むＤＶＤ等を別途設置する移動式ディスプレイで視聴するための設備（録画機能を有するもの）を設置すること。				
		②庁舎内のテレビ等で全協室放送を視聴するためのデジタル変調器を組み込むこと。				
6 議場外設備	(1) 議場の音声放送	・庁舎内の任意の部屋（スペース）等に、議場からの音声を出力できる調整を行うこと。				
	(2) 議場の映像放送	・庁舎内のテレビ共聴設備に、議場からの映像（音声含む）を出力できる調整を行うこと。				
7 その他設備・作業等		①開会・再開等を知らせるブザー音を任意で流すことができること。				
		②受託者は各定例会毎に最新のバックアップデータを取得し、万が一のシステムダウン等でもオンサイトによる交換等、迅速な復旧を可能とする体制を取ること。				
8 図面等	(1) 納入前に提出するもの ア. 議場並びに全協室の制御システム及び放送設備の設計図 ※各機器類の寸法がわかるもの イ. 議場並びに全協室の制御システム及び放送設備の配線図 ※各機器類の配線及び経路、接続状況がわかるもの ウ. 作業工程（スケジュール表）					
	(2) 納入後に提出するもの ア. 議場並びに全協室の制御システム及び放送設備の取扱説明書 イ. 各機器類の個別取扱説明書 ウ. 納入状況写真					

(様式D－2)

代替対応概要書

対象項目	代替が必要な部分	対応方法
【例】 2 議場制御システム (2) 議場システム仕様③	〇〇〇	〇〇〇

(様式E)

年 月 日

大泉町長 様

住 所  
商号又は名称  
表者の氏名

辞退届出書

都合により、次のプロポーザルへの参加を辞退します。

業務名：大泉町庁舎議場システム等構築業務委託

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
ファックス

※今回辞退することで、今後の指名等について不利益な取扱いを受けることはありません。

大泉町庁舎議場システム等構築業務委託プロポーザル評価基準

評価項目		評価の視点	配点
企業の状況		・ 規模、担当部署の所在地、類似業務の実績等	5
実施体制		・ 業務を円滑に遂行できる体制が構築されているか。 ・ 専門的かつ十分な能力を有する従事者が配置されているか。 ・ 担当の役割分担が明確になっているか。	5
スケジュール		・ スケジュールは具体的かつ適切か。	10
制御システム、 機器関係	要求仕様への 対応	・ 要求仕様確認書の対応状況に基づいて評価 ・ 標準対応は2点、代替対応は1点、対応不可及 無記載は0点とし、合計点／満点×配点で計算 (小数点以下第1位切り捨て)	30
	操作性	・ 操作画面はシンプルで、直感的に操作しやすいデザ インとなっているか。 ・ 専門知識のない職員でも扱いやすく、誤操作が生じ にくい分かりやすい操作性を有しているか。	15
	安定性、 障害対応	・ 障害を未然に防げる対策が講じられているか。 ・ ソフトウェア等は長期運用に耐え得るものとなっ ているか。 ・ 障害によりシステム稼働が不可能となった場合の代 替措置や応急対策が講じられているか。	15
運用関係	操作研修、 マニュアル等	・ 職員への操作研修については、適切なタイミングと 回数が計画されているか。 ・ 操作マニュアルの作成や納品の方法は適切か。	10
	保守点検等	・ 日常の点検は職員が容易に実施できるものとなっ ているか。 ・ 無償保証期間を含め、機器等が故障した際の対応方 針が明確に示され、かつ妥当な内容となっている か。	10
その他		・ 独自のセールスポイントや町にとって有益な追加提 案はあるか。	10
プレゼンテーション		・ プレゼンテーションに対する評価	10
見積金額		・ 最低金額／提案金額×配点 (小数点以下第1位切り捨て)	30
合 計			150

※要求仕様書への対応及び見積金額を除く項目については、「A：特に優れている」、  
「B：優れている」、「C：標準的である」、「D：要求水準を下回る」の4段階で評価  
し、A（配点×100%）、B（同80%）、C（同50%）、D（同10%）を評価点とする。  
※総合点数が同点となった場合は、見積金額の低い提案者を上位とする。