

## 落札者決定基準 (財政援助団体監査等事前調査支援業務)

### 1 基本的な考え方

落札者の決定に当たっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、予定価格の範囲内で有効な入札を行った者について、本落札者決定基準に基づき入札価格と提案内容を審査し、総合評価点が最も高い者を落札者とする。

なお、公平な審査を行うため、本市が設置する財政援助団体監査等事前調査支援業務に係る事業者選定委員会（以下「委員会」という。）にて審査を行う。

#### (1) 価格評価点

入札価格について、後に示す算出式に基づき、「価格評価点」を与える。

#### (2) 技術評価点

別記「評価表」に基づき提案内容を審査し、「技術評価点」を与える。

#### (3) 総合評価の方法及び落札者の決定方法

「価格評価点」及び「技術評価点」の合計点（＝総合評価点）が最も高い者を落札者とする。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{総合評価点} \\ \text{(100点満点)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{価格評価点} \\ \text{(30点満点)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{技術評価点} \\ \text{(70点満点)} \\ \hline \end{array}$$

#### (4) 有効とする数字

「価格評価点」及び「技術評価点」の算出に当たっては、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

#### (5) 総合評価点が最も高い者が複数ある場合の落札者の決定方法

ア 総合評価点が最も高い者それぞれの「価格評価点」「技術評価点」が異なる場合  
技術評価点が高い者を落札者とする。

イ 総合評価点が最も高い者それぞれの「価格評価点」「技術評価点」が同じ場合  
技術評価点のうち、評価項目「③ 調査方法（合計点）」における各委員の合計点が高い者を落札者とする。

ウ 以上アからイで落札者を決定できない場合

入札価格が低い者を落札者とする。入札価格も同じ場合は、別途日を定め、くじにより決定する。この場合、当該入札参加者は、くじを辞退することはできない。

### 2 価格評価点の算出方法

価格評価点は、入札価格に基づき、次により算出する。

$$\text{価格評価点} = 30 \text{点} \times (\text{最低入札価格} / \text{入札価格})$$

ただし、予定価格を上回る入札を行った者は、落札者としない（技術提案書等の審査は行わない）ものとする。

### 3 技術評価点の算出方法

入札参加者から提出された技術提案書等を審査し、別記「評価表」に基づき以下の手順により技術評価点を算出する。

#### (1) 評価点

技術提案書等の記載内容により、各評価項目について次のとおり評価点を付与する。

| 評価の目安         | 評価点 |
|---------------|-----|
| 非常に優れている      | 5   |
| 優れている         | 4   |
| 標準である         | 3   |
| やや劣っている       | 2   |
| 劣っている         | 1   |
| 記述がない（評価できない） | 0   |

#### (2) 項目評価点

評価点に、評価項目の重要度に応じて設定したウェイトを乗じて、項目評価点とする。

#### (3) 技術評価点

項目評価点を合計したものを得点とし、委員会の各委員の得点を平均したものを技術評価点とする。

#### (4) 技術評価点における基準点

(3)の技術評価点が42点未満の場合は、失格とする。

### 4 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に不足又は不備がある場合（軽微な場合を除く。）
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 著しく信義に反する行為があった場合
- (4) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (5) 技術提案書等の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (7) 技術評価点が、上記3(4)における基準点を満たさない場合

別記 評価表

| 評価項目          | 評価事項   | 配点          | ウェイト | 評価点   | 項目評価点      |
|---------------|--|-------------|------|---|------------|
| ① 業務実施体制      | 実施対象に対する監査の専門的な知識、経験を有する人材の配置が十分になされているか。<br>業務を効率的に遂行するための業務責任者、チームリーダー、担当者の連携についての考え方が示されているか。また、バックアップ体制や担当者へのサポート体制により、着実に業務を遂行できる実施体制が整えられているか。 | 15点         | 3    | 5. 非常に優れている<br>4. 優れている<br>3. 標準である<br>2. やや劣っている<br>1. 劣っている<br>0. 記述がない |            |
| ② 業務実施スケジュール  | 仕様書の実施時期、業務内容を理解したスケジュールが適切に計画されているか。<br>監査対象に応じた業務の進め方の提案（事前準備など）がなされているか。  | 5点          | 1    |   |            |
| ③ 調査方法        | パブリックセクターの監査と民間企業の監査との一般的な違いを明確にした実査、ヒアリング等具体的な調査方法となっているか。  | 10点         | 2    |   |            |
|               | 実施対象の特性及びリスクアプローチに基づく効果的な調査方法となっているか。  | 10点         | 2    |   |            |
|               | パブリックセクターにおける新たなリスク等（感染症による環境の変化など）への調査手法の提案があるか。  | 5点          | 1    |   |            |
| ④ 業務報告書       | 業務目的を理解した報告内容、記載方法がイメージできるような作成例が具体的に記載されているか。<br>単に発見された不備の報告ではなく、今後の適正な運営の確保に資する報告書が期待できるか。  | 10点         | 2    |   |            |
| ⑤ 自治体監査業務等の実績 | 自治体等の監査に係る業務の実績が豊富かどうか。<br>また、同業務において、どのような不備を発見し、適切な改善策の提案等が行われたか。  | 15点         | 3    |   |            |
|               |  | 70点<br>(満点) |      |   | ●点<br>(得点) |