

評価項目	評価の視点
実績及び全体的な方針（配点 25 点） 【様式第 3 号・第 4 号・第 5 号及び企画提案書 6-2】	
本業務と同種・類似業務の実績	官公庁の庁舎又は国・都道府県・区市町村が発注した公共施設において、同規模の同種・類似業務を履行した実績を有しているか。
配置技術者の業務実績・経験等	配置技術者（管理技術者、担当技術者）について、本業務を行うに当たって、同種・類似業務の実績を有した者が配置されているか。
実施方針	本業務を確実かつ円滑に実施するための実施方針（マネジメントの方針・実施方法等）は具体的で妥当か。
組織体制（組織図）	組織体制が適正であり、十分な人員を配置した体制が組織図を用いて分かりやすく示されているか。また、市や関連業者との窓口、本市との連絡・協議の頻度やタイミングなどが示されており、迅速かつ正確な情報連携が可能な体制となっているか。
業務スケジュール	移転元施設及び新庁舎の立地条件や移転時期などを踏まえ、契約締結後の事前調整から本移転までの効率的で具体的なスケジュールが提案されているか。また、当該スケジュール達成のための具体的手法（フェーズ毎の使用車両数や要員数など）が明示されているか。
提案の企画力及び独自性（配点 45 点） 【企画提案書 6-3】	
具体的な移転作業の手法	(1) 庁舎内の養生方法や搬入ルート、駐車場利用車両の誘導（混雑時、地下駐車場搬入利用時の安全対策）等を含む、具体的で効率的な搬送方法が示されているか。 (2) 公文書等の機密性の高いものを取り扱う上で、留意すべき事項及びその具体的な対策（デジタルツールを活用した紛失防止対策など）について、適切で効果があるか。 (3) 近隣住民への周知方法や、近隣住民へ配慮した騒音対策及び作業時間等の提案が示されているか。
具体的な統括管理業務の手法	(1) 「はなれ」供用開始までの入退館管理等を含む庁舎管理業務について、具体性のある提案が示されているか。また、関連工事や備品搬入等を行う各事業者とのスケジュール等の調整について、的確性や実現性があるか。 (2) 移転元の各部署に対して、梱包から開梱までの移転作業の理解を高めるためのポイントが示されているか。また、移転に向けた各部署とのスケジュール等の個別調整に、的確性や実現性があるか。
見積金額（配点 10 点） 【見積書】	
見積金額	見積に示された作業内容や金額は妥当か。
プレゼンテーション（配点 20 点）	
説明力、取組意欲	分かりやすい説明か、取組意欲が感じられるか。
理解力、対応力	移転業務における課題や事業内容を理解し、質疑に対し的確に回答しているか。