

令和5年度京都市会受付業務委託業者選定に係る応募要領

1 委託業務内容

別紙1「令和5年度京都市会受付業務委託仕様書」のとおり。

なお、当該仕様書は基本的事項を定めたものであり、受託候補者と契約を交わす際、提案内容等によって変更する場合がある。

2 契約条件

本業務を業務委託として受託すること。

3 応募資格要件

以下の要件をすべて満たすこと。

- (1) 京都市契約事務規則第22条第2項に規定する指名競争入札有資格者名簿（人材派遣）に登録されており、本件応募要領ホームページ掲載の日から契約締結の日までの間において、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (2) 京都市に本店、支店又はこれに準じる事業所を有すること。
- (3) 過去5年以内に、次のア又はイの実績を有すること。
 - ア 複数の自治体において、継続して2年を超える受付業務の受託（派遣を含む。）実績
 - イ 従業員300人以上の民間企業において、継続して2年を超える秘書業務の派遣（受託を含む。）実績

4 委託期間

令和5年4月1日～ 令和6年3月31日

本業務の遂行にあたり、安定性や継続性が求められることから、議員の任期中（令和5年4月30日から令和9年4月29日まで）にあたる令和6年度、令和7年度及び令和8年度における本業務の委託契約については、契約締結年度の前年度（令和6年度の契約にあつては、令和5年度、以下同様。）における業務受託者の業務遂行状況を評価し、適当と認められる場合、当該業務受託者との契約を更新することを予定している。

5 委託費用の上限

令和5年度 11,577,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和6年度 11,577,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和7年度 11,577,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和8年度 11,577,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 上記の金額は、現時点での想定額であり、財政状況等により、委託金額は変更する場合がある。その場合、委託仕様書その他契約に関する事項について、受託者と協議の上、契約を締結する。

※ 消費税及び地方消費税について、10%とする。

6 応募方法及び提出書類

受託希望者は、以下の書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 受託申込書

別紙2「令和5年度京都市会受付業務受託申込書」に記入・押印し、提出すること。

イ 業務提案書

以下の事項を記載した業務提案書を提出すること。

※ 詳細については、別紙3「令和5年度京都市会受付業務受託提案書作成要領」を参照すること。

(ア) 受託（派遣）実績

(イ) 会社方針

(ウ) 本業務受託に係る基本方針

(エ) スタッフ配置計画

(オ) スタッフの能力・研修体制

(カ) 業務引継方針

(キ) その他セールスポイント等

(ク) 見積額

※ 令和5年度、令和6年度、令和7年度及び令和8年度の見積額を記入すること。

ウ 会社概要

会社又は団体の概要（名称、設立年月日、資本金、代表者名、所在地（本社・支社・営業所等）、人材派遣・人材紹介事業として厚生労働省の許可を受けている場合はその許可番号等）を記載し、提出すること。

(2) 提出方法等

ア 提出方法

受託申込書、業務提案書及び会社概要を提出先に持参すること。

（持参以外の方法による提出は不受理とする）

イ 部数

受託申込書 1部

業務提案書及び会社概要 10部

ウ 締切り 令和5年2月6日（月）午後5時30分まで（必着）

エ 提出先 「11 提出先及び問合せ先」参照

7 本選定に関する質問

受託希望者で、本選定に関する質問がある場合は、次のとおり提出すること。

- (1) 提出方法 質問内容を記載した書面（様式自由）を提出先に持参、郵送又はファックスにより提出すること（電話による質問は受け付けない。）。ただし、ファックスによる場合は、受信確認の電話を入れること。

- (2) 部数 1部

- (3) 締切り 令和5年1月31日（火）午後5時30分まで（必着）

- (4) 回答 質問收受日の翌日から起算して3営業日以内に、京都市会事務局のホームページに掲載する。

- (5) 提出先 「11 提出先及び問合せ先」参照。

8 受託候補者の選定

(1) ヒアリングの実施

京都市会事務局内に設置する受託候補者選定委員会において、令和5年2月中旬頃、受託希望者から提出された提案書の内容に関するヒアリングを実施する。ヒアリングの日時、場所等の詳細については、応募締切り後、改めて通知する。

(2) 評価方法

別紙4「令和5年度京都市会受付業務委託業者選定に係る審査基準」参照。

9 契約手続

(1) 受託候補者等への通知

最も高い評価を獲得した受託希望者に対し、第1順位の受託候補者として、速やかにその旨を通知する。

なお、受託候補者に選定されなかった者に対しても、その旨を通知する。

(2) 結果の公表（令和5年2月末予定）

受託候補者の選定後、京都市会事務局のホームページにおいて、速やかに、その結果、参加した事業者、評価点及び契約の相手方を選定した理由を公表する。

(3) 契約締結の協議

受託候補者への通知後、速やかに契約締結の協議を行う。協議が整った際には、速やかに契約を締結する。

なお、協議が整わなかった場合は、受託候補者の次に高い評価を獲得した受託希望者から順に、受託候補者として契約締結の協議を行う。

10 その他

(1) 受託候補者選定委員会は、候補者が次の各号に掲げる条件に該当した場合は、直ちにその業者を選定から除外する。

ア 提出書類及びヒアリング内容に虚偽があった場合

イ 京都市競争入札参加資格を失うなど、応募資格を失った場合

ウ 選定に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(2) 提出に当たっての必要書類の作成等に要する経費は、参加者の負担とする。

(3) 提出された書類等については返却しない。提出された書類等は、本選定以外には、提出者に無断で使用しない。

(4) 業務場所について、令和7年度以降、一部の会議室等が、改修後の市役所北庁舎に移転する予定であり、移転に伴い業務の遂行に支障が生じた場合、その対応について、本市と協議のうえ、取扱いを決定する。

11 提出先及び問合せ先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地

京都市会事務局総務課庶務担当（担当 畑中、胡桃）

TEL（075）222-3700 FAX（075）222-3713

令和 5 年度京都市会受付業務委託仕様書

令和 5 年度京都市会における受付業務（以下「本業務」という。）について、以下のとおり定める。

1 総則

本業務の受託人（以下「受託者」という。）は、労働基準法等の関係法令や京都市契約事務規則を遵守し、本仕様書に基づき、本業務を適正に遂行すること。

2 業務内容（その他業務の詳細については、本市から別途指示を行う）

(1) 通常業務

ア 議場及び議会棟内各室（以下「議場等」という。）の扉の施錠に関すること。

(ア) 解錠

本業務開始時に、本市が指示する部屋の扉を解錠する。

(イ) 施錠

a 議員室

原則、会派職員が扉の施錠を行い、点検簿に記入する。ただし、議員や会派職員から扉の施錠等を依頼された場合は、以下のとおり対応する。

(a) 扉の施錠を依頼された場合

扉の施錠を行い、点検簿に記入する。

(b) 扉の施錠を行った議員や会派職員から、点検簿の記入を依頼された場合

施錠確認を行い、点検簿に記入する。

b 議員室以外

本市が指示する部屋について、扉の施錠又は施錠確認を行い、点検簿に記入する。

※ 本業務時間（「3 業務時間」を参照）外においては、原則、最終施錠者が、直接、西庁舎警備室に鍵を返却する。

イ 議場等の照明、空調、その他電子機器電源の入切及び窓の開閉

扉の施錠時における議場等（議員室を除く本市が指示する部屋）の照明、空調、その他電子機器電源の入切及び窓の開閉について、点検を行う。

また、一部の箇所については以下のとおり行う。

(ア) 市会モニター視聴室

窓の開閉の点検に加え、照明、空調の電源の入切を行う。

(イ) 西庁舎 4 階フリースペース

窓の開閉の点検に加え、照明の電源の入切を行う。

(ウ) 本市が指示する廊下

照明の電源の入切を行う。

※ 議員室については、原則、各会派において行うため、照明、空調、その他電子機器の電源の入切及び窓の開閉並びにそれらの点検を行わない。

ウ 来庁者の案内及び接遇に関すること。

(ア) 京都市会に来庁される市民等の案内

京都市会に来庁される市民等について、市民等の状況に応じた適切な案内を行う。

- (イ) 本市が指示する来庁者（他都市等から訪問した議員等）に対する湯茶等の提供
- エ 議員等の登退庁の表示
- 正副議長、無所属議員、市会事務局長、市長等の登退庁状況の管理を行う。
- なお、議員（正副議長、無所属議員を除く）の登退庁については、以下の場合において、管理を行う。
- ・ 会派職員や議員から依頼された場合
 - ・ 全ての所属議員が退庁し議員室が施錠されているにもかかわらず、議員が登庁として表示されている場合
- ※ 所属議員の登退庁状況については、原則、各会派において、管理を行う。
- オ 市会日程の表示
- カ 市会会議室等の使用予約
- 使用予約については、以下のとおり対応する。
- (ア) 議員等から直接予約を受け付けた場合
- 会議室使用簿に記入のうえ、市会事務局総務課庶務担当への情報共有を行う。
- ※ 執行機関から直接予約の依頼を受けた場合、スタッフでは対応せず、市会事務局総務課庶務担当を案内すること。
- (イ) 市会事務局から予約の情報共有がある場合
- 会議室使用簿に記入する。
- キ 議員会休憩・終了時の市会事務局総務課庶務・秘書担当への連絡
- ク 日誌の記載
- ケ 業務時間（「3 業務時間」を参照）を超える場合の引継ぎ
- 市会事務局総務課庶務担当へ引継ぎ事項を伝える。
- (2) 常任・特別委員会開催時の業務
- ア 委員会の直接傍聴及びモニター視聴の受付
- イ 委員会（討論終了を除く）の湯茶の対応
- ウ 委員会開催・再開時の電話交換室への放送依頼
- 市会事務局議事課職員の指示に従い、電話交換室への放送依頼を行う。
- エ 委員会（討論終了）終了時の連絡
- 受付において、市会事務局総務課庶務・秘書担当及び警備室へ終了した旨を連絡する。
- ※ 本業務時間（「3 業務時間」を参照）外に終了した場合は、翌日、委員会の終了時間を警備室へ報告する。
- (3) 本会議開催時の業務
- ア 議場の扉、カーテンの開閉
- イ 市会本会議の開始、再開及び終了時の振鈴
- ウ 議場出入口前の看板の設置等
- 議員出入口を示す看板について、議場東・西入口前に、開始（再開）後に設置し、休憩（終了）前に撤去する。
- (4) 市会運営委員会及び市会運営委員会理事会開催時の業務
- ア 市会運営委員会開催時の業務
- (ア) 委員会開催・再開時の電話交換室への放送依頼
- 市会事務局議事課職員の指示に従い、電話交換室への放送依頼を行う。

イ 市会運営委員会理事会開催時の業務

湯茶の対応

ウ 市会運営委員会及び市会運営委員会理事会開催時の共通業務

(ア) 委員会終了時の連絡

受付において、市会事務局総務課庶務・秘書担当及び警備室へ終了した旨を連絡する。

※ 本業務時間（「3 業務時間」を参照）外に終了した場合は、翌日、委員会の終了時間を警備室へ報告する。

(5) その他、上記各号に付帯する業務

3 業務時間

本業務時間は、原則、8時から18時までとする。ただし、以下の日程については、19時までを最大として、柔軟に対応できる体制をとるものとする。

- ・ 本会議（代表質問、代表質疑）の開催日
- ・ 常任・特別委員会開催日
（常任・特別委員会（討論終了）開催日の市会運営委員会を含む）
- ・ その他、市会事務局が業務時間の延長を指示する日

上記の日程については、以下の条件のすべてを満たすことで業務の終了とする。

- ・ 上記日程の終了又は指示した内容の完了
- ・ 議場等（使用中の部屋を除く）の扉の施錠又は施錠確認の完了
- ・ 湯茶の片付け完了

4 業務体制

- (1) 受託者は、本業務に従事する者（以下「スタッフ」という。）を定めること。
- (2) スタッフの体制は、原則、以下のとおりとする。ただし、本業務の遂行に支障が生じる場合、本市と受託者は協議のうえ、取扱いを決定するものとする。

時間帯	本会議開催日	委員会(常任・特別委員会) 開催日	その他
８：００～９：３０	１人	１人	１人
９：３０～９：４５	２人	２人※	２人
９：４５～１１：００	３人		
１１：００～１２：００	２人		
１２：００～１３：００			１人
１３：００～１６：００			２人
１６：００～業務終了時間	１人	１人	１人

※ 常任・特別委員会（討論終了）開催日は、12時～14時を1人体制とする。

- (3) 受託者は、本業務の遂行を総括するとともに、受託者を代理する者（以下「業務主任者」という。）をスタッフの中から定めること。
- (4) 業務主任者は、常に本業務の全体を把握するとともに、スタッフを指揮監督し、本業務の円滑な進捗に努めること。

- (5) 本市から本業務の遂行に関する指示を行う場合、業務主任者が勤務する時間帯については、業務主任者又は受託者に対して行うこととし、業務主任者が勤務していない時間帯については、受託者に対して行う。
- (6) スタッフは、本業務の遂行に必要な知識を豊富に有する者とする。
- (7) スタッフは、来庁者に不快感を与えないよう、接客応対に必要な話術、接客術を会得した者とする。
- (8) 受託者は、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、常駐させるスタッフの変更時においても、業務の遂行に支障のないよう事前教育を十分に行うこと。

5 業務場所

業務場所は、京都市役所本庁舎 2 階の議会棟及び 4 階の市会モニター視聴室、並びに市役所西庁舎 3 階、4 階の会議室等とする。

6 スタッフの制服等

- (1) 常駐させるスタッフは、本業務の遂行に相応しい制服を着用すること。
- (2) 常駐させるスタッフは、「年始最初の開庁日」、「祇園祭」、「きもの日」等、本市が指定する日については、着物又は浴衣の被服を着用すること。ただし、本業務の遂行に支障が生じる場合、本市と受託者は協議のうえ、取扱いを決定するものとする。
- (3) 常駐させるスタッフは、来庁者に不快感を与えないよう、常に身だしなみを整えること。

7 業務管理

- (1) 受託者は、報告事項及び引継ぎ事項等を記録した日誌を市会事務局総務課長が指定する職員に日々提出するとともに、定期的に本業務の進行状況について報告を行うものとする。
また、市会事務局総務課長の要請があるときは、別途報告を行うものとする。
- (2) 受託者は、スタッフが市民及び議員から本業務に係る苦情を受けたときは、速やかに市会事務局総務課長が指定する職員に報告を行うものとする。
- (3) 受託者は、本業務の遂行に必要な情報の収集、記録及び資料の作成を行い、適正に整理し、保存すること。
なお、市会事務局総務課長から要請がある場合は、資料等を速やかに提出するものとする。
- (4) 受託者及びスタッフは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
なお、委託業務終了後又はスタッフがその職を退いた後についても同様とする。

8 環境保全

受託者及びスタッフは、京都市における環境方針（KYOMS）を理解し、環境保全活動に協力するものとする。

9 業務に係る費用の負担区分

- (1) 本市の負担
 - ア 受付及び控室
 - イ 水道光熱費
 - ウ 議員の登退庁及び市会日程の入力用パソコン

(2) 受託者の負担

- ア スタッフとの連絡に使用する電話機、FAX及びその通信費
- イ その他、業務遂行に必要な備品、消耗品等
- ウ スタッフの制服
- エ スタッフの着物又は浴衣及びその着付け代

10 その他

- (1) 委託料は、四半期ごとに受託者の請求に基づき、速やかに支払うものとする。
- (2) 委託業務終了時に他の業者への引継ぎがある場合は、誠実に対応すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書中疑義の生じた事項について、本市と受託者は協議のうえ、これを決定するものとする。
- (4) 本件に係る令和5年度予算が成立しないときは、契約をしないものとする。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできない。また、本市が契約を締結しなかったために生じた損害の賠償についても、本市に請求することはできない。

令和 年 月 日

(あて先) 京都市長

会社又は団体名
所在地
代表者 (印)
電話番号
担当者

令和 5 年度京都市会受付業務受託申込書

令和 5 年度京都市会受付業務の受託を希望するので、受託希望者として申し込みます。業務提案書については、令和 5 年度京都市会受付業務委託業者選定に係る応募要領に基づき、提出します。

なお、下記 1 の契約条件を理解するとともに、下記 2 の応募資格を有していることを誓約します。

記

1 契約条件

本業務を業務委託として受託すること。

2 応募資格要件

以下の要件をすべて満たすこと。

- (1) 京都市契約事務規則第 22 条第 2 項に規定する指名競争入札有資格者名簿（人材派遣）に登録されており、本件応募要領のホームページ掲載日から契約締結の日までの間において、京都市競争入札等取扱要綱第 29 条第 1 項の規定に基づく競争入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (2) 京都市に本店、支店又はこれに準じる事業所を有すること。
- (3) 過去 5 年以内に、次のア又はイの実績を有すること。
 - ア 複数の自治体において、継続して 2 年を超える受付業務の受託（派遣を含む。）実績
 - イ 従業員 300 人以上の民間企業において、継続して 2 年を超える秘書業務の派遣（受託を含む。）実績

令和5年度京都市会受付業務受託提案書作成要領

- 1 用紙は、A 4 用紙を使用し、表紙を除き両面印刷で 1 5 枚以内とする。
- 2 業務提案書に記載すべき事項は下記（別表）のとおりとし、記載順は（別表）中、「評価項目」の順とすること。

（別表）		
記載項目	評価項目	留意事項
(7) 受託（派遣）実績	本業務遂行に資する受託（派遣）実績の有無	委託受託（派遣）年度、官公庁名又は企業名、内容等について、応募資格要件に係る実績及びそれ以外の実績についても記載すること。
(4) 会社方針	①個人情報保護の取組	個人情報保護の取組を具体的に示すこと。保有資格等がある場合は、それを記載すること。
	②CSR(企業の社会的責任)に関する取組	環境保護への取組等、CSR に関する取組を具体的に示すこと。
	③損害賠償発生時の対応	企業活動・従業員に起因する損害発生時の対応を具体的に示すこと。
(6) 本業務受託に係る基本方針	①本業務受託に係る基本方針	本業務受託における基本方針を具体的に示すこと（市会の特殊性、個人情報保護の重要性等に関連して記載すること。）。
	②受託業務の方針・実施方法	仕様書に記載した受託業務の実施方針・方法を具体的に示すこと。
	③報告・相談体制	平常時及びトラブル発生時の報告等体制（委託者、受託者、スタッフ間）を具体的に示すこと。
(5) スタッフ配置計画	①基本方針、代替要員の確保	スタッフ配置に係る基本方針、欠員・急病時等における代替要員の確保方法を具体的に示すこと。
	②本会議開催日のシフト	本会議開催日のシフト表（案）を具体的に示すこと。
	③委員会（常任・特別委員会）開催日のシフト	委員会（常任・特別委員会）開催日のシフト表（案）を具体的に示すこと。
	④その他（上記日程以外）のシフト	その他（上記日程以外）のシフト表（案）を具体的に示すこと。
(8) スタッフの能力・研修体制	①スタッフの人選方法・能力水準	スタッフの人選方法、能力水準（職責）についての考え方を具体的に示すこと。
	②事前（就業（受託）前）研修	事前（就業（受託）前）研修の実施内容・方法を具体的に示すこと。
	③就業（受託）中研修	就業（受託）中研修の実施内容・方法を具体的に示すこと。
(9) 業務引継方針	契約終了時の業務引継方法	契約終了時における業務引継ぎの方針、方法等を具体的に示すこと。
(11) その他セールスポイント等	その他セールスポイント等	その他独自のセールスポイント等を具体的に示すこと。
(12) 見積額	見積額	委託費用（予定額）の範囲内で、見積額、スタッフ実働時間当たりの単価を記載すること。

令和５年度京都市会受付業務委託業者選定に係る審査基準

1 基本的な考え方

受託候補者の決定にあたっては、京都市会にとって最適な事業者を選定するため、委託費用（上限額）の範囲内で見積額を提示した者（以下「受託希望者」という。）のうち、業務提案内容の評価である「技術点」に、見積額の評価である「価格点」を加算した「総合評価点」が最も高いプロポーザル参加者を受託候補者とする（総合評価方式）。ただし、受託希望者が１者の場合、技術点の採点結果が２４０点以上であり、かつ、本業務を実施し得る能力を満たすと判断した場合は、当該受託希望者を受託候補者とする。

(1) 技術点

業務提案書の記載項目を評価し、「技術点」を与える。技術点の満点は、４８０点（８０点/人×選定委員６人）とする。ただし、技術点の採点結果が２４０点未満の受託希望者については、受託候補者から除外する。

(2) 価格点

見積額については、「３ 価格点」に示す計算式に基づき計算し、「価格点」を与える。価格点の満点は、１９２点（１年目～４年目、各年度４８点）とする。

(3) 総合評価点

(1)及び(2) で評価した「技術点」及び「価格点」の合計点数を「総合評価点」とする（満点６７２点）。

(4) 総合評価点の最も高い者が２以上あるときの対応

ア プロポーザル参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が異なる場合
「技術点」が高い者を受託候補者とする。

イ プロポーザル参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が同じ場合
当該受託希望者それぞれにくじを引かせ、受託候補者を決定する。

2 技術点

(1) 技術点の配点

業務提案書の記載項目について、次のとおり評価点を与える。

記載項目	点数
受託（派遣）実績	５点
会社方針に関すること。	１５点
本業務受託に係る基本方針	１５点
スタッフ配置計画	２０点
スタッフの能力・研修体制	１５点
業務引継方針	５点
その他セールスポイント等	５点
合計	８０点

(2) 記載項目の評価基準（評価項目）

業務提案書の記載項目について、「別紙3 令和5年度京都市会受付業務委託業務提案書作成要領」に記載した評価項目に基づき評価する。

3 価格点

見積価格については、以下の計算式に基づき、「価格点」を算出する。

(1) 1年目（令和5年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0点	A以上、 $(A + (B - A) \times 1/5)$ 未満
B	38.4点	$(A + (B - A) \times 1/5)$ 以上、 $(A + (B - A) \times 2/5)$ 未満
C	28.8点	$(A + (B - A) \times 2/5)$ 以上、 $(A + (B - A) \times 3/5)$ 未満
D	19.2点	$(A + (B - A) \times 3/5)$ 以上、 $(A + (B - A) \times 4/5)$ 未満
E	9.6点	$(A + (B - A) \times 4/5)$ 以上、B以下

A＝令和5年度最低見積提示金額、B＝令和5年度上限額

(2) 2年目（令和6年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0点	C以上、 $(C + (D - C) \times 1/5)$ 未満
B	38.4点	$(C + (D - C) \times 1/5)$ 以上、 $(C + (D - C) \times 2/5)$ 未満
C	28.8点	$(C + (D - C) \times 2/5)$ 以上、 $(C + (D - C) \times 3/5)$ 未満
D	19.2点	$(C + (D - C) \times 3/5)$ 以上、 $(C + (D - C) \times 4/5)$ 未満
E	9.6点	$(C + (D - C) \times 4/5)$ 以上、D以下

C＝令和6年度最低見積提示金額、D＝令和6年度上限額

(3) 3年目（令和7年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0点	E以上、 $(E + (F - E) \times 1/5)$ 未満
B	38.4点	$(E + (F - E) \times 1/5)$ 以上、 $(E + (F - E) \times 2/5)$ 未満
C	28.8点	$(E + (F - E) \times 2/5)$ 以上、 $(E + (F - E) \times 3/5)$ 未満
D	19.2点	$(E + (F - E) \times 3/5)$ 以上、 $(E + (F - E) \times 4/5)$ 未満
E	9.6点	$(E + (F - E) \times 4/5)$ 以上、F以下

E＝令和7年度最低見積提示金額、F＝令和7年度上限額

(4) 4年目（令和8年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0 点	G以上、 $(G + (H - G) \times 1/5)$ 未満
B	38.4 点	$(G + (H - G) \times 1/5)$ 以上、 $(G + (H - G) \times 2/5)$ 未満
C	28.8 点	$(G + (H - G) \times 2/5)$ 以上、 $(G + (H - G) \times 3/5)$ 未満
D	19.2 点	$(G + (H - G) \times 3/5)$ 以上、 $(G + (H - G) \times 4/5)$ 未満
E	9.6 点	$(G + (H - G) \times 4/5)$ 以上、H 以下

G＝令和8年度最低見積提示金額、H＝令和8年度上限額