

提案書の目次		評価基準	
大項目	小項目	業務実施にあたって必要となる項目（必須項目）	業務実施にあたって付加価値となる要素（加点点目）
1 業務実施体制			
	1.1 業務実施体制・役割分担	①業務の実施体制及び役割が事業内容、実施方法と整合しているか。 ②要員数、役割分担が明確にされているか。 ③不測の事態が生じた場合でも、継続して業務を実施できる体制となっているか。 ④外部人材を予定している場合、その理由や専門性は明確で妥当か。	①従事予定者に、業務内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。（類似事業の実績等） ②現地の関係者とのコミュニケーションを緊密かつ即応性をもって行える体制がとられているか（勤務場所や勤務体制が十分か） ③当該業務を実施するにあたり人員数・工数が十分に確保されているか ④業務品質を担保・向上する体制を確保しているか。
	1.2 組織としてのネットワーク・人的基盤、専門性及び類似事業実績	⑤組織として業務内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。（類似事業実績）	
	1.3 業務遂行のための経営基盤・管理体制	⑥業務を遂行する部門の他、管理部門、内部統制部門等があり、管理、統制されている組織であるか。 ⑦情報管理に関する社内規程があり、取扱責任者が明確で情報管理体制が整備されているか。	
2 業務実施計画			
	2.1 業務実施計画	①実施計画が妥当であることの根拠（人員・手順等）が具体的に示されているか。 ②仕様書内の想定支援開始時期・期間と合致しているか。 ③仕様書で実施計画を示している場合に仕様書内の計画と合致しているか。	①業務内容ごとの実施期間、中間報告時期（必要な場合）、最終報告時期でのマイルストーンは妥当か。 ②業務実施手順は効率的か。 ③その他提案の中で、円滑に業務を遂行するための効果的な手法等が認められるか。