

| 提案書の目次             |     |                               | 評価基準                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大項目                | 小項目 |                               | 1次審査項目<br>(起案担当箇所審査)                                                                                                                                                                                    | 2次審査項目<br>(委員審査)                                                                                                                                                        |
| 1 業務の目的、内容、および実施方法 |     |                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
|                    | 1.1 | 業務目的                          | ①業務の目的が仕様書内の方向性と合致しているか。                                                                                                                                                                                | ①課題の背景や支援客体の特性、現状を的確に捉えているか。                                                                                                                                            |
|                    | 1.2 | 業務内容                          | ②業務の内容が仕様書内の内容と合致しているか。                                                                                                                                                                                 | ②支援対象（被災12市町村等）の課題に適合した支援内容であるか。<br>③発注者の狙い（最大のポイント）に焦点をあてた内容になっているか。<br>④業務の内容が個別具体的に記載されており、妥当性がある内容か。<br>⑤支援のゴールが明確にされており、効果的かつ実現可能な内容となっているか。<br>⑥提案者独自の提案がなされているか。 |
|                    | 1.3 | 業務実施方法                        | ③業務実施方法が仕様書内の目的、内容と整合しているか。                                                                                                                                                                             | ⑦実施方法は効果的で実現可能なものであるか。またその裏付け理由が示されているか。<br>⑧K P I が設定されており、その内容は妥当か。                                                                                                   |
| 2 業務実施計画           |     |                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
|                    | 2.1 | 業務実施計画                        | ④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。<br>⑤仕様書内の想定支援開始時期・期間と合致しているか。<br>⑥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。                                                                                               | ⑨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。<br>⑩業務実施手順は効率的か。                                                                                                        |
| 3 業務実施体制           |     |                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
|                    | 3.1 | 業務実施体制・役割分担                   | ⑦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。<br>⑧要員数、役割分担が明確にされているか。<br>⑨欠員が出る等、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。<br>⑩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。（書籍の出版、資格の取得、または類似事業実績）<br>⑪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。 | ⑪業務品質を担保・向上する体制を確保しているか。<br>⑫現地に職員を必要な期間滞在させ、関係者と緊密にコミュニケーションが取れる体制となっているか。                                                                                             |
|                    | 3.2 | 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 | ⑫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。（書籍の出版、資格の取得、または類似事業実績）                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |
|                    | 3.3 | 業務遂行のための経営基盤・管理体制             | ⑬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。<br>⑭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。                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |