

簡易評価型プロポーザル提案書評価要領 (女性活躍応援プロジェクト企画・運營業務)

1 目的

この要領は、簡易評価型プロポーザル方式により委託事業者を決定する場合における提案書の評価方法について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 事業者の選考

- (1) 提案書の評価及び事業者の選考は、選考委員会を設置して行う。
- (2) 選考委員会の委員は別に定め、市民協働推進部人権・男女共同参画課が庶務を行う。
- (3) 選考委員会は、提案書の提出者かつヒアリング参加者の中から、最も優秀で本市の要求にあった事業者1社（団体）及び次点者1社（団体）を選考する。

3 選考方法

- (1) 提案書の記述が要件を満たしていない者、費用の見積額が予算額をオーバーしている者は失格とする。
- (2) 提案書のプレゼンテーションは、各事業者2人以内、準備・片付け各5分間、15分間の持ち時間で提案書に基づいたプレゼンテーションを行い、質疑応答を10分間行う。
- (3) 提案書の記述項目、プレゼンテーションの内容及びプレゼンターに関して、選考評価基準を基に各委員が採点する。
- (4) 各委員の評価点数を事業者ごとに集計し、点数の高い上位2事業者を選考する。
- (5) 選考委員会において、上位2事業者について協議を行い、最優秀者を決定する。

4 選考評価基準

| 評価項目 | 配点 |
|--|-------|
| 1 提案書の作り方（情報処理・資料作成能力） <ul style="list-style-type: none"> ・ 理解しやすい表現 ・ 簡潔・平明な文章 ・ 情報やデータの使い方、分析・処理の仕方 ・ 矛盾や飛躍がなく説得力のある論理構成 | 10 点 |
| 2 提案の内容（提案力・技術力） <ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼者の考え方、条件、要望に沿った提案内容 ・ 採用したいと思わせる独創的・画期的な提案 ・ わかりやすく、見やすい構成 ・ 合理的な作業手順やスケジュール ・ 職場や地域における女性活躍の課題やその改善方法に関する認識 ・ 的確な目標設定 | 65 点 |
| 3 説明の仕方（伝達・コミュニケーション能力） <ul style="list-style-type: none"> ・ 丁寧で聞き取りやすい話し方 ・ 要領を得た説明 | 10 点 |
| 4 その他（的確性など） <ul style="list-style-type: none"> ・ 類似業務の実績 ・ 提案を実行できる体制 ・ 見積金額の妥当性 | 15 点 |
| 総合評価（得点の合計） | 100 点 |