

評価表(評価項目一覧表)

| 評価項目 | 評価基準(視点) | 配点 | 技術提案書作成/プロポーザル にあたっての留意事項 |
|---------------------------|---|----|--|
| 1. 社としての経験・能力等 | | 30 | 業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。 |
| (1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発途上国を対象としたICTおよびDX分野の課題解決に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 | 25 | 当該業務に最も類似すると思われる実績(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。 |
| (2) 資格・認証等① | <p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格(ISO9001等) ・情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等) ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 | 4 | <p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。) －厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類 |
| (2) 資格・認証等② | <p>【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるほし認定、プラチナえるほし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 | 1 | |
| 2. 業務の実施方針等 | | 45 | 業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。 |
| (1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 | 30 | 業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 |
| (2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制) | <ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施(管理)体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか)。 | 10 | 業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するか記述してください。 |
| (3) 業務実施スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 | 5 | 業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。 |
| 3. 業務総括者の経験・能力 | | 25 | 業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。 |
| (1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発途上国を対象としたICTおよびDX分野の課題解決に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 | 15 | 当該業務に類似すると思われる業務経験の中から(現職含む)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。 |
| (2) 業務総括者としての経験 | <ul style="list-style-type: none"> ・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 | 5 | |
| (3) その他学位、資格等 | <ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 | 5 | 当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。 |

合計 100