

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		41	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、ICT分野（情報通信技術）、国際協力関連に関する業務とする。 ・原則として、過去10年程度の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（3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) 関連情報	当該業務に活用できる情報を社として有している	10	
(3) 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	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>「※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が分かる画面を印刷した書類
(3) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」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」 	2	
2. 業務の実施方針等		95	業務の実施方針等に関する記述は15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。 	25	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）等を記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	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。
(4) 業務品質確保の手法	業務品質確保の手法が的確に示されているか	5	業務実施にあたって各項目における取組方法を記述してください。
(5) 研修成果の評価方法	研修成果の評価方法や、研修成果の「見える化」のための方策が取られている	5	
(6) 総合演習（プロジェクトマネジメント演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・本研修の位置づけは、公的機関の職員がICTプロジェクトを発注できるようRFP作成が主眼となっている。その観点から演習の内容が、RFPの作成⇒発注し、受注者を監理⇒納品まで完了させるような位置づけになっていること。（受注者目線の演習ではなく、発注者目線の演習とすることが一貫性の面から望ましい） ・限られた時間で効果的なPM体験ができるよう、具体策が提案されている。 	10	
(7) 本邦における研修実施意義の具体策	<ul style="list-style-type: none"> ・本邦で研修を実施する優位性を理解し研修に取り込むための具体策が提案されている ・沖縄のリソースを生かした研修となるための具体策が提案されている 	10	
(8) アクションプラン実施サポート	アクションプランの作成及び実施促進のために有効な方法が提案されている	10	
(9) 研修教材・資機材整備	本邦研修期間の全てにわたり研修業務に必要な教材や資機材の確保整備計画が整っている	10	
(10) その他有効な方策	その他、業務の目的達成のために工夫がされている	5	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場合は記述してください。

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
3. 業務総括者の経験・能力		64	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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) 業務総括者A		32	
1) システム関連の業務経験	・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、システム関連による各種支援業務とする。 ・過去10年までの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。	4	1)は以下の要領に従い、記載ください 当該業務に類似すると考えら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、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。（最大5件まで） 2)～8)は以下の要領を参考に、記載ください ■資格取得：資格名、分野、レベル、取得年月日可能な限り認定証の写しを添付してください。 ■学歴：最終学歴のみ ■外国語：英語の資格名 保有する資格の種類、スコア、取得年月日 認定証（取得スコア含む）の写しがない場合は評価の対象となりません。 ■現職：現在の所属先の名称、所属先に採用された年月日、部/課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。 ■職歴：最近のものから時系列順に簡潔に記載ください。 ■業務従事等経験：時系列順に職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。 ■担当業務：各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。 ■研修実績等：担当業務に関連する研修歴を記載してください。 ■その他「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
	途上国、または多文化環境下におけるシステム関連業務経験において、保持していることが望ましい要件を満たしている	3	
2) 業務総括者としての経験	最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	4	
3) 研修関連の業務経験①	研修関連の業務経験において保持していることが望ましい要件を満たしている。	3	
4) 研修関連の業務経験②	英語による研修講師、または研修運営・ファシリテーション経験において重要な要件を満たしている	4	
5) 研修関連の業務経験③	日本語による研修講師、または研修運営・ファシリテーション経験において重要な要件を満たしている	4	
6) 研修関連の業務経験④	英語力において重要な要件を満たしている	4	
7) 国際関連の業務経験	国際経験において保持していることが望ましい要件を満たしている	3	
8) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	
(2) 業務総括者B		32	
1) システム関連の業務経験	・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、システム関連、研修関連による各種支援業務とする。 ・過去10年までの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。	4	1)は以下の要領に従い、記載ください 当該業務に類似すると考えら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、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。（最大5件まで） 2)～8)は以下の要領を参考に、記載ください ■資格取得：資格名、分野、レベル、取得年月日可能な限り認定証の写しを添付してください。 ■学歴：最終学歴のみ ■外国語：英語の資格名 保有する資格の種類、スコア、取得年月日 認定証（取得スコア含む）の写しがない場合は評価の対象となりません。 ■現職：現在の所属先の名称、所属先に採用された年月日、部/課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。 ■職歴：最近のものから時系列順に簡潔に記載ください。 ■業務従事等経験：時系列順に職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。 ■担当業務：各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。 ■研修実績等：担当業務に関連する研修歴を記載してください。 ■その他「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
	途上国、または多文化環境下におけるシステム関連業務経験において、保持していることが望ましい要件を満たしている	3	
2) 業務総括者としての経験	最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	4	
3) 研修関連の業務経験①	研修関連の業務経験において保持していることが望ましい要件を満たしている。	3	
4) 研修関連の業務経験②	英語による研修講師、または研修運営・ファシリテーション経験において重要な要件を満たしている	4	
5) 研修関連の業務経験③	日本語による研修講師、または研修運営・ファシリテーション経験において重要な要件を満たしている	4	
6) 研修関連の業務経験④	英語力において重要な要件を満たしている	4	
7) 国際関連の業務経験	国際経験において保持していることが望ましい要件を満たしている	3	
8) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	
		合計	200