

企画提案書記載事項/選定基準

項目	提案書記載事項・審査事項	配点	評価基準値	評価観点	評価者		得点
					審査員	事務局	
1 業務の実施体制		30	20				-
様式 5-2	(1) 人員体制・人員配置 本業務に常時従事する予定人員について、氏名、所属、役職等、業務経歴等を記載すること。	10	6	適正な人員体制、人員配置がなされているか評価する。	○	-	-
様式 5-3	(2) 業務行程・スケジュール 業務工程及びスケジュールについて記載すること。	10	6	業務工程及びスケジュールは適当か評価する。	○	-	-
様式 5-4	(3) 類似業務実績 自治体やそれに準ずる団体が発行する情報パンフレット、その他本業務の成果品に類似する冊子等の作成業務等について添付すること。	10	8	本件を受注するにあたり、十分な実績・経験を有しているかを基準として評価する。	○	-	-
2 設計のコンセプト・自社の強み		10	6				-
様式 5-5	(1) 本業務の設計のコンセプト 本業務についてのコンセプトを記載すること。	5	3	本市にとって有益な提案かを基準として評価する。	○	-	-
様式 5-5	(2) 自社の強みについて 他者との比較において自社の業務に対する強みについて記載すること。	5	3	本件を受注するにあたり、他者との違いが明確に表れているか評価する。	○	-	-
3 マンガ・イラストのデザイン		50	30				-
様式 5-6	(1) 小学生版 小学生版原案についてこちらが指定する2ページについて記載すること。	20	12	構成・色合い・わかりやすさ・文字・キャラクターの親しみやすさ	○	-	-
様式 5-6	(2) 中学生版 中学生版原案についてこちらが指定する2ページについて記載すること。	20	12	構成・色合い・文字・科学的に誤解を与えないわかりやすいイラスト	○	-	-
様式 5-6	(3) その他の工夫 上記に示したものの以外の工夫について審査する。	10	6	その他本業務にとって有益な提案かを基準として評価する。	○	-	-
4 経費見積金額及び内訳		10	5				-
参考 見積書	(1) 見積金額 経費見積金額及びその内訳について参考となる見積書を提出すること。(自由書式)	10	5	見積内訳と提案内容に乖離がないか。また、経費を大きく要する部分についてはその根拠について説明を行っているか	○	-	-
合計		100	61				-

評価基準値: 受託者に対して最低限求めたい提案の成熟度の目安。

各項目すべてで満たす必要はないが、その**合計が評価基準値に満たない場合、契約の相手方候補とはしない。**