評価項目配点表

評価項目	提案書に記載すべき内容	配点
1 提案の概要	・本業務の背景や目的を踏まえた上での取り組み姿勢やアピールポ イント	10点
2 組織体制、人材確保	・本業務における会社全体としての組織体制 ・現場で従事するスーパーバイザ、リーダー、オペレータ(以下 「業務従事者」)の役割分担等の実施体制 ・業務従事者の役割毎の人選基準、人材育成の方法及び長期間に渡って人材を確保する方法	15点
3 危機管理	・災害発生時の対応策とBCP(事業継続計画) ・情報セキュリティについて提案者の日常的な取り組み ・本業務における個人情報保護についての取り組み	30点
4 スケジュール、運営体制	・事前準備期間における準備業務の具体的なスケジュール、運営体制、業務従事者の配置人数 ・その他事前準備として必要と考えられる作業 ・運営業務期間における日常業務の具体的なスケジュール、運営体制、業務従事者の配置人数 ・繁忙期対策 ・業務マニュアルの作成方法 ・効果的に運営を行うための提案者独自の運営方法 (特にミスを防止する観点から具体的に記載すること)	4 0 点
5 追加提案事項	・本業務の目的に沿った、提案者独自の提案・その他、改善できると考えられる点があれば記載すること	10点
6 国、自治体での実績	・国や自治体における本業務委託と同種又は類似内容の契約実績に ついて、該当がある場合は「国や自治体における本業務委託と同 種又は類似内容の契約実績(様式3)」に記載すること ※提案書内に契約書の写し等は不要	15点
7 見積額	・提案書記載の業務実施にかかる見積額を、【令和8年度分】と 【令和8~12年度の5年間分】に分けて「見積額(様式4)」に 記載すること。なお、事前準備期間にかかる費用を含み、価格点 の評価は見積額【令和8~12年度の5年間分】を基に行う。	3 0 点
合 計		150点