

評価基準表

評価項目		評価の視点	提案書様式等
1	業務実績 (5点)	他自治体等における類似業務の実績が十分であるか。	3
2	経費見積 (5点)	提出された見積書は、提案内容に対して著しくかけ離れていないか、また、適切な積算がなされているか。	4
3	提案内容 (90点)	① 調査の手法 (20点) 調査手法は、市内の中小企業の実態を広く把握するために効果的な提案となっているか。 (業種毎の調査票送付数、業種毎の回収見込み数、回収率向上の工夫、それぞれの手法、その他)	—
		② 調査票作成の手法 (20点) 調査票の作成の手法は、市内中小企業の実態を的確に把握するために効果的な提案となっているか。 (質問項目作成の流れ、質問項目例、分かり易さ及び答え易さへの配慮、その他)	—
		③ 調査結果の集計及び分析の手法 (20点) 調査結果の集計及び分析の手法は、現状の把握及び事業見直し等に向けて効果的な提案となっているか。 (分析の考え方、分析コメント例、経年分析のポイント、自社が保有するリソースやノウハウの活用、その他)	—
		④ 調査報告書及び集計データの作成手法 (10点) 調査結果報告書及び集計データは、発注者にとって取扱い易いものであるか。 (ファイル形式、集計表の形態、その他)	—
		⑤ 調査対象企業データの取扱い (5点) 調査対象企業データの取扱いは、発注者にとって有用であるか。情報の保護にかかる体制は整備されているか。 (発注者による二次利用の範囲と条件、その他)	—
		⑥ 運営体制 (5点) 発注者の業務効率に資する運営体制となっているか。 (発注者からの要望に対する対応体制、打ち合わせ回数等の体制、その他)	—
		⑦ 業務全体のスケジュール (5点) 業務を確実に実施できるスケジュールとなっているか。	—
		⑧ 追加提案 (5点) 追加提案は、事業の効果をより高めるための具体的で優れた内容か、また、アンケート調査を活用し、本市支援施策の周知を図る等の提案があるか。(例：郵送の際にチラシを同封する)	—