

提案書評価基準

評価項目	項番	評価の視点	配点
業務実施方針及び体制			30
業務実施方針	1	・本事業に対する考え方、作業スケジュール、実施方法等の考え方は適切か。	(15)
配置技術者の能力	2	・仕様書に定める実施体制（人員配置）の基準を満たしているか。 ・業務管理者は、十分な能力・資格・経験等を有しているか。 ・技術者は、十分な能力・資格・経験等を有しているか。	(15)
業務品質の確保			30
選別基準の作成支援	3	・歴史公文書の候補となり得るファイルの選別（一時選別）の実施方針は効率的かつ適切であるか。 ・評価基準案の策定方針は、具体的かつ適切であるか。	(10)
評価選別の実施支援	4	・二次選別の支援方針が職員に対して手厚いものであるか。 ・職員向け研修の実施方針は、具体的かつ適切であるか。 ・選別に係る質疑回答に対する体制は十分であるか。	(10)
追加提案	5	・仕様書に定める事項以外に、歴史公文書等の選別に係る有用な追加提案があるか。	(10)
履行実績	-	・公文書管理に関するコンサルティング業務の履行実績について件数、内容等により評価する。（評価対象とする履行実績は5件を上限とし、歴史公文書の選別支援に関する業務に対してはより高く評価する。）	30
提案額	-	・提案価格評価点＝10点×最小提案金額／当該提案者の金額 （小数点第2位以下を切り捨て、少数点第1位まで求める。）	10
合計			100

【評価点の算出方法】

- ① 評価は市の職員で構成する「田辺市歴史公文書選別支援業務委託受託候補者選定評価委員会」が行う。
- ② 「履行実績」及び「提案額」に係る評価点は所定の計算方法により機械的に算出する。
- ③ 項番1～5の評価項目に係る評価点は、各評価項目ごとに算出する。各評価項目ごとの評価点は、各評価委員の評価点の平均点（小数点第2位以下を切り捨て、小数点第1位まで算出）とする。
- ④ 上記②、③の方法により算出された評価点の合計により順位を決定する。