

鳴門市DX推進アドバイザー業務提案書等作成要領

本業務における業務提案書等作成要領は次のとおりとする。

1. 提出書類

- (1) 提案書の表紙（様式11）
- (2) 業務提案見積書（様式12）
- (3) 見積内訳書（様式任意）
- (4) DX推進アドバイザーの業務実績（様式13）

- ① DX推進アドバイザーとは、本件を担当し統括する者（1人）で鳴門市DX推進アドバイザー業務仕様書の「5. 業務実績」に掲げる要件をすべて満たすものとする。
- ② 業務実績は、主なものについて3件を限度に記入すること。

2. 業務提案書の内容

- (1) 業務提案書は、鳴門市DX推進アドバイザー業務仕様書及び鳴門市DX推進アドバイザー業務仕様書受託予定事業者評価基準に基づき作成するものとする。

<用紙等>

- カラー表示がある場合はカラー複写とし、用紙の大きさはA4版（片面印刷）とする。
- 文章のほか、図表等を用いて、できるだけ分かりやすく記載すること。
- 使用する文字については日本語を使用するものとし、フォントサイズ等については任意としますが、読みやすく分かりやすい書類作りに努めること。
- 提案書は4枚以内にまとめることとし、ページ番号を記載すること。
- 全ての項目を網羅したうえで、提出すること。（記載項目については、評価基準にある評価項目の順番で記載すること。）
- 書類の不備は審査時の減点もしくは失格の対象となる場合があるので、留意すること。

鳴門市D X推進アドバイザー業務仕様書受託予定事業者 評価基準

この基準は、公募型プロポーザルにより鳴門市D X推進アドバイザー業務仕様書受託予定事業者の受託予定事業者を決定するため、参加者から提出された業務提案書等の内容を可能な限り客観的に評価するために基準として示すものである。

1 評価基準表

事 項	評価項目	評 価 の 視 点	配点
業務実績	業務実績の内容	良好な業務実績を有しており、本業務を遂行するに際して十分活かせるものであるか。	1 0
実施体制	業務体制の確保	十分な知識と経験を有するアドバイザーが配置され、業務実施体制が確保されているか。	2 0
業務 提案書	スケジュール	業務の実施手順について、内容及び実施時期が具体的に示されており、実現可能性の高いスケジュールとなっているか。	1 0
	的確性	本業務に対する理解が十分で、提案内容が仕様書に記載している内容と整合性が図れているか。	2 0
	優位性	業務遂行に際して、他社と比べて特別な優位性を有しているか。	1 0
プレゼンテーション及びビ リンク	説得力、質疑応答の的確性	根拠に基づく説明や質問に対する適切な回答が行われているか。	1 0
	内容	採用したいと思うプレゼンテーションの内容であるか	1 0
見積金額	業務提案見積書	別紙計算式による	1 0
合 計			1 0 0

2 審査方法

- (1) 評価基準表の業務提案見積金額以外の評価項目については、次に示す6段階評価による得点化方式により得点を付与する。

評 価	評 価 内 容	得点化方式
A	特に優れている	配点×1.00
B	優れている	配点×0.80
C	普通	配点×0.60
D	やや劣っている	配点×0.40
E	劣っている	配点×0.20
F	評価項目に対する提案がされていない等	配点×0.00

- (2) 評価基準表の業務提案見積金額の評価項目に対する得点の付与方式は以下のとおりとする。

得点 = 配点 × 最低業務提案見積額 ÷ 当該業務提案見積額 (小数点以下は四捨五入)

※著しく妥当性を欠くもの(業務提案に係る委託料の見積上限額の60%を下回る場合)は、本項目を0点とする。