

大分県オフィス改革推進事業委託業務提案書審査基準表

提案書作成要領項番	評価項目	評価内容	配点
1	業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の趣旨について十分理解し、事業目的に沿った提案がされているか ・人材育成・確保のための働きやすい職場環境の整備や効率的な働き方に向けての指針を示すことができるか 	10
1	提案者の知見・ノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> ・行政オフィスの現状課題や今後のあり方などに対して明確な知見とビジョンを有し、それらを活用し、事業を進めることができるか 	10
1	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行するために必要な人員が確保され、適切な役割分担ができるか ・県担当者との協議連絡を密に行い、協力して業務を実施できる体制となっているか 	10
1	過去の類似業務受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ・当該案件と同様のオフィス改革推進事業委託業務の十分な実績を有しているか 	10
2	業務の進め方について	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の趣旨について十分理解した上で、適切な業務の進め方や工夫が提案されているか ・業務実施にあたり想定される課題に対して、効果的な解決策や運用ルールが提案されているか ・国、地方公共団体及び民間企業等の最新の動向や先進事例等を踏まえたコンサルティングが可能であるか ・既にオフィス改革を実施している国、地方公共団体及び民間企業等の事例に見られないような斬新なアイデア、独自のアイデアが盛り込まれているか 	30
3	先行オフィスの環境整備について レイアウト検討の手法	<ul style="list-style-type: none"> ・機能的で実用性のあるレイアウト案が提示されているか ・実施整備中の通常業務への影響を最小限にする引越し計画案が提示されているか 	30
3	先行オフィスの環境整備について 物品調達	<ul style="list-style-type: none"> ・設置製品について具体的に記載されているか ・職員で容易に移動が可能な(レイアウトの変更等に職員で容易に対応できる)製品であるか ・通常執務スペースにおける什器の品質は、職員が長時間作業することを踏まえた製品となっているか(疲労感が少ない等) 	20
4	業務全体のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑かつ適切に実施できる具体的なスケジュールになっているか 	20
5	経費見積	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の範囲内であり、積算内訳及び根拠が明確に示されているか ・提案された業務規模と経費見積もりが大きくかけ離れていないか ・コスト削減に向けた工夫が図られているか 	10
-	独自提案事項	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務による成果をより一層高めるために、仕様以外の事項の提案があるか 	20