

## 評価の着眼点

審査項目	着眼点
全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容が明確であり、かつ、シンポジウムの趣旨を十分に理解した内容となっているか。</li> <li>・組織内の業務担当者（部署・責任者等）の役割が明確になっているか（グループでの参加の場合は、グループとなる事業者との責任の明確化等）。</li> <li>・主催者との協議が計画的に実施（定例会議の開催等）でき、かつ、円滑に連絡が取れる体制となっているか。</li> <li>・シンポジウムと同様の学術会議の運営等の実績又は各種集客イベントの運営等の業務実績は十分であるか。</li> <li>・シンポジウム全般の情報セキュリティ対策等が十分に取られているか。</li> </ul>
事前準備 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シンポジウム本番までの事前準備は無駄なく、かつ、実現性のあるスケジュールとなっているか。</li> <li>・シンポジウム専用ホームページの開設・運営のほか、演題登録システム及び査読システムの連携は、実現性のある計画となっているか。</li> <li>・ポスターやリーフレット、プログラムや抄録集の制作及び発送業務は、無駄なく、かつ、実現性のある計画となっているか。</li> </ul>
会場設営等 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営及び撤去業務は無駄なく、かつ、実現性のあるスケジュール及び実施態勢となっているか。</li> <li>・会場の特性を踏まえ、来場者の視点に立ち、かつ、多くの来場者を想定した、無駄なく、無理のない会場の使用計画となっているか。</li> </ul>
運営関係 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的・効果的な運営体制（各会場の運営方法、人員配置計画（責任者や役割分担の明確化等）など）となっているか。</li> <li>・突発的な来場者等の要望や危機事案に対応できる体制となっているか。</li> </ul>
記録業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演内容等を適切に記録できる人員・機材配置計画となっているか。</li> <li>・各種報告書等を円滑かつ確実に作成し、関係者に共有・発送できる体制が取られているか。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元企業の活用など、横浜市の魅力発信、地域経済の活性化等につながる企画・提案がなされているか。</li> <li>・その他、特筆すべき事項</li> </ul>
ヒアリング 評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書の内容と齟齬のないプレゼンテーションであったか。</li> <li>・本業務に取り組む意欲が感じられるプレゼンテーションであったか。</li> <li>・説明や質疑応答に誠実に取り組み、主催者との信頼関係構築に支障のない態度であったか。</li> </ul>