

## 提案評価基準

### 1 基本的な評価項目

### 2 評価方法

- (1) 各評価項目について、表1「提案書評価項目」を参照し、次のように評価を行う。
- ア 「業務実績・実施体制及び実施方針・実施スケジュール」に係る評価項目は、項目内容に応じて20点・20点・10点とし、計50点の配点とする。
- イ 「当該業務に関する具体的な提案」に係る評価項目は、項目内容に応じて30点・20点とし、計50点の配点とする。
- ウ 「ワーク・ライフ・バランス等に関する取組」に係る評価項目は、項目内容に応じて各1点とし、計5点の配点とする。
- (2) ア 各評価項目についてはA～E（5点～1点）の5段階で評価し、評価に対してあらかじめ定められた評価の換算式にて計算し、各評価項目における評価点を計算する。  
ただし、4（5）の評価のみ、A、C、Eの3段階での評価とする。  
「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」に係る評価項目は、項目内容に応じてA（1点）又は該当なし（0点）の2段階において計算する。
- イ 評価の考え方は、表2「評価の視点」の通りとする。なお、提案書に評価項目に該当する記載が無い場合は、1点（最低点）とする。（「ワーク・ライフ・バランス等に関する取組」を除く。）
- (3) ア 受託候補者の特定は、評価委員会に出席した各評価委員による評価点の合計点数により行い、原則として最も高い点数となった提案者を特定者とする。
- イ 項目ごとの評価で1つでも「1」（最低点）の評価があった場合は、受託候補者としての特定を行わないものとする。（「ワーク・ライフ・バランス等に関する取組」を除く。）
- ウ 応札者が1者のみの場合は、最低制限基準（評価の合計得点の6割）以上であり、かつ項目ごとの評価で1つも「1」（最低点）の評価が無いことを条件に、委員長は出席した評価委員全員の合意をもって、当該応募者を受託においてふさわしい候補者として、業者選定委員会に報告できる。
- エ 評価点について最上位の者が2者以上となった場合は、「提案書評価基準」における評価項目のうち、「当該業務に関する具体的な提案」の合計点が高い方の提案を第一順位とします。さらに同点の場合は、同「当該業務に関する具体的な提案」内の「コンペニション・ウィーク及びAPUF9に関する全体計画の作成の方向性やイメージは適切かつ十分であるか」に関する評価の平均点が高い方の提案をプロポーザルの上位者とします。それでも決しない場合は評価委員長が第一順位を決定します。

(表1) 提案評価項目

評価項目	配点	評価 (5~1)	評価の 換算式	評価点
1 業務実績	20			
(1) 類似業務（国際会議に関する計画策定・準備業務）の実績	10		× 2	
(2) 政府系国際会議の運営実績	10		× 2	
2 実施体制及び実施方針	20			
(1) 円滑な計画策定及び連絡調整のための人員が確保されているか	5		× 1	
(2) 担当する人員の語学力及び国際会議運営実績は、本国際会議の準備業務の実施や運営に十分なものか	5		× 1	
(3) 輸送、料飲、宿泊等に関する関連企業との連携体制は十分なものか	5		× 1	
(4) 実施方針は本市及び国連の意向を十分に理解したものか	5		× 1	
3 実施スケジュール	10			
(1) 実施スケジュールは本国際会議の準備に際し妥当かつ余裕を持ったものであるか	10		× 2	
4 当該業務に関する具体的な提案	50			
(1) コンベンションウィーク及びAPUF9に関する全体計画の作成の方向性やイメージは適切かつ十分であるか	30		× 6	
(2) ウェブサイトは必要十分な情報及び機能が搭載されるものであるか	5		× 1	
(3) 関係者が適宜直接更新を行える（※バックサイドへアクセスでき編集ができる）ウェブサイトであるか 仮に関係者による直接の更新が出来ない場合など、随時対応できる体制が整えられているか	5		× 1	
(4) 翌年度以降に想定される、会議への参加登録システムとの連携など、他システムとの連携が考慮されたウェブサイトであるか	5		× 1	
(5) 委託者や第三者による管理・運営を考慮した汎用性のあるウェブサイトであるか	5		× 1	
小計（満点：100点）	100			
5 ワーク・ライフ・バランスに関する取組（加算項目）	5			
(1) 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算）	1		× 1	
(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算）	1		× 1	
(3) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定又はトライくるみん認定）の取得	1		× 1	
(4) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定又はプラチナえるぼし認定）の取得	1		× 1	
(5) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定又はよこはまグッドバランス企業の認定の取得 脱炭素取組宣言制度実施要綱に基づき、脱炭素取組宣言を行っているか（支店、営業所、事務所等の宣言を含む）。	左記認定のいずれか1つ以上を取得していれば1点			× 1
小計（満点：5点）	5			
合計	105			

※ 政府系国際会議とは、JNTO基準に合致する国際会議であって、国、国際機関又は自治体等の公的機関が主催する国際会議

(表2) 評価の視点

評価項目	A (5点)	B (4点)	C (3点)	D (2点)	E (1点)
1 業務実績					
(1) 類似業務（国際会議に関する計画策定・準備業務）の実績	10件以上の類似業務の実績がある。	6～9件の類似業務の実績がある。	4～5件の類似業務の実績がある。	1～3件の類似業務の実績がある。	類似業務の実績が存在しない。
(2) 政府系国際会議の運営実績	6件以上の政府系国際会議の運営実績がある。	4～5件の政府系国際会議の運営実績がある。	2～3件の政府系国際会議の運営実績がある。	1件の政府系国際会議の運営実績がある。	政府系国際会議の運営実績が存在しない。
2 実施体制及び実施方針					
(1) 円滑な計画策定及び連絡調整のための人員が確保されているか	円滑な計画策定及び連絡調整のための人員が、想定外の事態にも対応できるよう十分に確保されている。	円滑な計画策定及び連絡調整のための人員が十分に確保されている。	円滑な計画策定及び連絡調整のための人員が確保されている。	円滑な計画策定及び連絡調整のための人員の確保に不安がある。	円滑な計画策定及び連絡調整のための人員のが確保されていない。
(2) 担当する人員の語学力及び国際会議運営実績は本国際会議の運営に十分なものか	担当する人員の語学力及び国際会議運営実績が極めて優れている。	担当する人員の語学力及び国際会議運営実績が優れている。	担当する人員の語学力及び国際会議運営実績が十分なものである。	担当する人員の語学力又は国際会議運営実績のどちらかが十分ではない。	担当する人員の語学力及び国際会議運営実績のどちらもが十分ではない。
(3) 輸送、料飲、宿泊等に関する関連企業との連携体制は十分なものか	輸送、料飲、宿泊等に関する関連企業との連携体制が極めて優れている。	輸送、料飲、宿泊等に関する関連企業との連携体制が優れている。	輸送、料飲、宿泊等に関する関連企業との連携体制が十分なものである。	輸送、料飲、宿泊等に関する関連企業との連携体制に不安がある。	輸送、料飲、宿泊等に関する関連企業との連携体制が構築されていない。
(4) 実施方針は、本市及び国連の意向を十分に理解したものか	実施方針は、本市及び国連の意向を十分に理解し、かつその内容が具体的・効果的に反映されている。	実施方針は、本市及び国連の意向を十分に理解し、かつその内容が実施方針に具体的に反映されている。	実施方針は、本市及び国連の意向を十分に理解したものの内容である。	実施方針には、本市及び国連の意向を一部理解していない部分がある。	実施方針は、本市及び国連の意向を理解していない。
3 実施スケジュール					
(1) 実施スケジュールは本国際会議の準備に際し妥当かつ余裕を持ったものであるか	実施スケジュールは本国際会議の準備に際し妥当かつ余裕を持っており、極めて優れた内容である。	実施スケジュールは本国際会議の準備に際し妥当かつ余裕を持っており、優れた内容である。	実施スケジュールは本国際会議の準備に際し妥当かつ余裕を持っており、優れた内容である。	実施スケジュールは本国際会議の準備に際し妥当だが、想定外の事態に耐えうる余裕がない。	実施スケジュールは本国際会議の準備に際し妥当でない。
4 当該業務に関する具体的な提案					
(1) コンベンションウィーク及びAPUF9に関する全体計画の作成の方向性やイメージは適切かつ十分であるか	全体計画の作成の方向性やイメージが適切かつ十分であり、作成される成果物の構成・内容が想像できるレベルで具体的に示されている。	全体計画の作成の方向性やイメージが適切かつ十分であり、その内容が具体的に示されている。	全体計画の作成の方向性やイメージが適切かつ十分である。	全体計画の作成の方向性やイメージが適切ではあるが、不十分である。	全体計画の作成の方向性やイメージが適切ではなく、また不十分である。

(2)	ウェブサイトは必要十分な情報及び機能が搭載されるものであるか	必要十分な情報及び機能が記載・搭載されるものであり、UI・デザインも極めて自由に設計することができる。	必要十分な情報及び機能が記載・搭載されるものであり、UI・デザインにおいても一定程度自由に設計することができる。	必要十分な情報及び機能が記載・搭載されるものである。	必要最低限な情報及び機能が記載・搭載されるものである。	必要な情報及び機能の記載・搭載がされない。
(3)	関係者が適宜直接更新を行える（＝バックサイドへアクセスでき編集ができる）ウェブサイトであるか 仮に関係者による直接の更新が出来ない場合など、随時対応できる体制が整えられているか	関係者に対しバックサイドへのアクセス権の付与が可能であり、サイト上の文言やサイトのデザインなどについても自由に更新が行えるサイトである。	関係者に対しバックサイドへのアクセス権の付与が可能であり、軽微な修正程度は当人で対応可能なサイトである。 一部機能やデザインの更新等、複雑な要件については受託者側で対応される。	関係者に対しバックサイドへのアクセス権の付与は可能であるが、更新については文言の修正程度に限定される。 委託者からの軽微な修正依頼は当日～翌営業日で完了する。	限定された関係者に対してのみバックサイドへのアクセス権の付与が可能であるが、更新は基本的に受託者においてなされるサイトである。 委託者からの軽微な修正依頼は、2～3営業日程で完了する。	バックサイドへのアクセスが著しく限定されており、委託者やESCAP等の関係者が直接更新を行えるサイトではない。 また、委託者からの軽微な更新依頼の場合でも完了まで1週間程を要する。
(4)	翌年度以降に想定される、会議への参加登録システムとの連携など、他システムとの連携が考慮されたウェブサイトであるか	極めて複雑なシステムでない限り連携は可能。	他システムとの連携も可能であり、ある程度複雑なものでも連携が可能。	自社のものに限らない他システムとの連携も可能であるが、簡易なものに限られる。	後からの連携も可能ではあるが、自社のシステム等限られたものとなる。	当初から埋め込む想定でない限り、後の連携は不可。
(5)	委託者や第三者による管理・運営を考慮した汎用性のあるウェブサイトであるか	特段の制限等なく第三者への引継ぎが可能。		一部機能の消失等を伴う可能性があるが、第三者への引継ぎは可能。		サーバー、ドメイン等一切の第三者への譲渡等が不可能。