

**熊本市行政評価指標に係るダッシュボード作成業務  
委託候補者選定審査基準**

1 審査方法

審査会において委員が提案書等及びヒアリングを基に審査を行い、本業務の実施に最も適した業務委託契約候補者を選定する「プロポーザル方式」により行う。

2 審査手順

- (1) 提案書等受付時にデータ戦略課（以下「事務局」という。）にて提示金額が提案上限額以内であるかを確認する。提示金額が提案上限額を超えている場合は、その提案書は審査から除外する。
- (2) 各委員は、ヒアリング審査前日までに提案書等の記載内容を確認する。
- (3) 各委員は、ヒアリング審査当日に「4 審査項目」に示した項目ごとに評価する。
- (4) 事務局は、(3)をもとに委員ごとの評価点数（合計）を算出し、全項目を合計した点数を提案者の得点とする。

3 契約候補者の選定

- (1) 審査の結果、総得点の最も高い提案者（以下「最高得点者」という。）を契約候補者、次点の提案者を契約次点候補者として選定する。
- (2) 最高得点者が複数ある場合は、審査項目5,6,7の合計が最も高い者を上位とする。それでもなお、最高得点者が複数ある場合は、審査会委員の合議で決定する。
- (3) いずれの提案も各委員の評価点数（合計）の総計が半数未満の場合には、要求する水準に満たないものとして候補者の選定に至らないものとする。

#### 4. 審査項目

項目		評価の視点	評価	配点
1	実施体制	国や地方公共団体等における類似業務の実績及び関連資格を保有する要員が適切に配置され、業務遂行に必要な体制が十分に整備されているか。	A～E	15
2	実施方針	基本方針を踏まえ、ダッシュボード構築に向けて、その達成に向けた道筋や考え方が具体性、実現性をもって提案されているか。	A～E	10
3	実施計画	目的、作業内容を理解し、具体的かつ実現可能なスケジュールが提案されているか。	A～E	10
4	要件定義	本市が求める要件を正確に理解した上で、必要な整理・補足・提案が行えているか。また、業務開始後においても円滑な要件定義に貢献することが期待できるか。	A～E	20
5	ダッシュボード構築	視覚性 Tableau の機能を適切に活用し、本事業の趣旨を踏まえた分かりやすい表現・レイアウトの提案となっているか。	A～E	25
6		操作性 利用者の操作ステップ数（クリック/タップ数）や直感性を考慮した内容の提案となっているか。	A～E	25
7		保守性 市職員が継続的に運用・改善できるよう、保守容易性（構成の簡素化、変更容易性、再利用性、ドキュメント整備等）を見据えた提案となっているか。	A～E	25
				130

#### 【審査基準】

評価	評価点数
A：非常に優れている	各項目の配点×1.00
B：優れている	各項目の配点×0.75
C：普通	各項目の配点×0.50
D：やや劣る	各項目の配点×0.25
E：劣る	各項目の配点×0.00