

大和郡山市環境基本計画及び地球温暖化対策実行計画（事務事業編）
改定支援業務に係る公募型プロポーザル 評価項目基準表

大項目	小項目	評価視点
1 業務理解・実施体制	1-1 業務実施体制	業務管理者、主任技術者、補助技術者の役割分担、指揮系統、連絡体制が明確に定められているか。業務管理者が主任技術者及び補助技術者を指揮監督し、責任をもって品質管理や工程管理を行い、適切に業務を執行することができる仕組みが提案されているか。
	1-2 事業者の類似業務実績	本市の実情を踏まえて本業務を遂行するに当たり、国又は地方公共団体が発注した環境基本計画又は地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の策定又は改定支援や、本市が発注した類似業務について、十分な実績を有しているか。
	1-3 主任技術者等の経験・能力	本市の実情を踏まえて本業務を遂行するに当たり、主任技術者及び補助技術者が、本業務に必要な知識、経験及び実務遂行能力を有しているか。調査、分析、資料作成、計画案作成等を円滑に行える組織体制となっているか。
	1-4 主任技術者等への支援体制	主任技術者及び補助技術者が業務を進めるうえで、データ入力、データ分析、文章校正、検査、雑務等の周辺業務を支援する体制が整えられているか。
	1-5 バックアップ体制	病気、事故、退職、繁忙、急な修正依頼等が生じた場合にも、業務の継続に支障が生じない代替体制や支援体制が確保されているか。
2 業務手法・進行管理	2-1 業務全体の進め方	本業務の目的、対象範囲、仕様書に定める業務内容を踏まえ、計画の改定に向けた業務全体の進め方、作業手順、確認手順、成果物作成までの流れが具体的かつ実現可能なものとなっているか。
	2-2 工程計画の具体性・実現可能性	契約締結後から業務完了までの工程について、各段階の作業内容、成果物、確認時期に加え、庁内協議、審議会、パブリックコメントをいつ実施し、その前後でどの資料を作成・修正するのが、無理のない流れとして具体的に示されているか。
	2-3 本市の確認・意思決定への配慮及び事務負担の軽減	本市が資料確認、庁内調整、方針決定を円滑に行うために必要な期間や手順を考慮した進行計画となっているか。本業務の主管課だけでなく、関係各課を含めた本市全体の事務負担の軽減についても考慮された提案となっているか。
	2-4 手戻り防止と課題管理	論点整理、確認事項一覧、修正履歴表、資料管理表、意見対応表等により、本市と受託者が効率的に情報共有し、確認漏れ、認識違い、手戻り、修正対応の混乱を防止しながら業務を進める工夫があるか。
	2-5 柔軟な工程・内容調整	本市の方針変更、庁内協議、審議会意見、国・県の動向、社会情勢の変化等に応じて、工程や内容を柔軟に調整できる提案となっているか。
3 調査・分析	3-1 現行計画の検証と課題整理	現行計画の施策、取組、指標、目標達成状況等について、契約後に本市から提供を受ける既存資料等を活用して検証するとともに、本市の地域特性、環境の現況、温室効果ガス排出状況の概況等について、公開統計、関連計画、既存資料等を用いて整理・分析し、次期計画に反映すべき課題、継続・見直し事項を抽出する方法が示されているか。
	3-2 アンケート調査の設計	市民、事業者等の意識、行動実態、ニーズ等を計画案に反映するために有効な調査方法が提案されているか。調査の実施に当たっては、市の業務負担をできる限り軽減できる提案内容になっているか。
	3-3 回答率確保と回答者負担の軽減	回答者の負担を抑えつつ回答率を確保する工夫があるか。
	3-4 調査結果の分析と計画への反映	調査結果を分析し、計画に反映する具体的な方法が示されているか。

4 環境基本計画の改定・進捗管理	4-1 基本方針・施策体系・具体的施策の検討	本市の地域特性や課題を踏まえた分かりやすい基本方針、将来像、基本目標等を検討する方針が示されているか。
	4-2 目標・指標及び進行管理手法	本市の現状に適した無理のない目標、指標、目標値を設定する方針が示されているか。また、2年目以降の進行管理については、専門知識を有しない担当職員であっても、過度の事務負担を伴うことなく、点検・評価・見直しを行える進行管理手法が提案されているか。
	4-3 事務負担の軽減	計画の改定作業及び改定後の進捗管理において、主管課及び関係課に過度な事務負担が生じないよう、庁内照会、資料確認、施策・指標の整理、進捗確認等を効率的に行う方針が示されているか。また、既存資料や公開情報の活用、照会項目の精査、回答しやすい様式の工夫等により、データ不足や形式不統一等がある場合にも、関係課への追加負担を抑えつつ対応できる方法が示されているか。
5 地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の改定・進捗管理	5-1 測定指標の設定	対象組織、対象施設、対象事務・事業、対象ガス、排出係数についてそれぞれ検討のうえ、温室効果ガスの排出量を適切に算定し、削減状況を把握する具体的な手法が示されているか。
	5-2 改定後の計画の進捗管理	2年目以降の進行管理については、他の専門事業者であっても、同条件で測定・分析を継続できる汎用性の高い手法や仕組みが示されているか。
	5-3 事務負担の軽減	計画の改定作業及び改定後の進捗管理において、原則として公開情報や既存の資料等からの情報の収集を基本としながら、補完的に関係各課が回答しやすい方法で必要なデータを効率的に収集するとともに、データ不足、形式不統一、過年度データ欠損等がある場合にも対応できる方法が示されているか。
6 会議・庁内協議・合意形成支援	6-1 会議運営	環境審議会について、会議準備から会議後の整理まで円滑な会議運営の支援の方法が提案されているか。
	6-2 意見整理と計画案への反映	審議会等で出された意見を分類・整理し、対応方針案や修正案を作成して計画案に反映する方針が示されているか。庁内の意見を集約し、計画案に反映する方法が提案されているか。
	6-3 事務負担の軽減	会議運営、庁内協議、関係課照会において、主管課及び関係課の事務負担を軽減する方針が示されているか。事前調整を含めた無理のない会議スケジュールが想定されているか。
7 成果品・品質管理・運用支援	7-1 成果品の照査・品質管理	成果品の照査や品質管理を適切に行うための体制及び方法が示されているか。
	7-2 編集可能なデータ・運用ツールの整備	Word、Excel、PowerPoint等の編集可能なデータ、指標管理様式、進捗管理表等について、本市が後年度に継続して活用・更新しやすい形式で作成する工夫があるか。
8 プレゼンテーション・ヒアリング	8-1 提案内容の説明力及び質疑応答への対応力	提案書の内容について、分かりやすく説明できているか。また、本市からの質問に対して、提案内容に基づき、的確かつ具体的に回答できているか。