

「宝塚市おくやみ手続きハンドブック」協働発行業務プロポーザル審査項目一覧

No.	審査項目	記載内容	評価基準
1	提案全般	業務の目的及び仕様書等の内容を踏まえた上で、本業務に取り組むにあたっての考え方や心構え等について記載すること。	業務の目的及び仕様書等の内容を踏まえ、本業務の趣旨をよく理解しているか。
2	業務実施にかかる組織・体制	仕様書等に基づき、必要となる要員、役割、組織等を記載すること。	「宝塚市おくやみ手続きハンドブック」を円滑に作成・納品する体制が整っているか。
3	役割分担	本業務の実施にあたり、本市と提案業者の役割分担を明確に記載すること。	円滑な業務を実施する上で、本市と提案業者の役割分担が明確に記載されており、その内容は適切であるか。
4	スケジュール	スケジュールを作成していること。	スケジュールは無理がなく、実現可能な内容となっているか。
5	類似実績	過去の類似する冊子の協働発行業務の実績を記載すること。	過去の経験や実績が十分にあり、それが活かされた提案をしているか。
6	全体構成	仕様書等に基づき、ハンドブックのレイアウト、デザイン、冊子規格等を記載すること。	市民にとって分かりやすく、利用しやすいレイアウト・規格であり、遺族の心情に寄り添ったデザインであるか。
7	ページ構成	行政情報や広告の配置等掲載内容を記載すること。	活用したい情報を分かりやすく、読みやすい配置で掲載する構成であるか。行政情報と広告の区別が分かりやすくなっているか。
8	その他独自提案	ハンドブック発行にあたっての独自提案を記載すること。	組織改編等改訂版の発行や増刷対応、電子書籍版対応など、本業務の目的に合った、魅力ある独自提案であるか。
9	広告掲載	広告主の見込数、広告収入の見込額及び冊子発行にかかる経費の概算を記載すること。	広告掲載が可能で、広告主の見込数も実績に基づく実現可能な提案であるか。広告収入と発行にかかる経費の収支が適切であるか。
10	問合せ対応	広告主や市民からの問合せ、苦情などへの対応方法を記載すること。	広告主や市民から広告についての問合せ、苦情などへ速やかに対応できる責任体制が整っているか。