

別表 1 企画提案書の作成

様式 1 を企画提案書の表紙として、以下の構成とすること。表紙以外は任意様式とするが、以下の項目順に記載すること。

なお、記載漏れがある場合は当該審査項目の採点に影響することがある。提出前に様式 2（企画提案書記載事項確認表）により記載内容を確認すること。

No.	項目	記載すべき主な内容	対応審査項目 (別表 3)
①	業務の趣旨理解	・ガイドラインの理解 ・施設系第三者評価との違いの認識 ・本業務への取組姿勢・基本方針	審査項目① 業務の趣旨理解
②	評価実施手法	・職員自己評価（調査票・実施手順・活用方法） ・子ども・関係機関アンケート（対象範囲・設問） ・実地調査（援助方針会議参加・職員ヒアリング設計・客観性確保） ・書面調査（確認対象の書類名） ・本業務の趣旨に照らし有効と思われる独自の工夫	審査項目② 評価実施手法
③	評価結果の活用・改善貢献	・評価報告書の構成（目次案・章立て） ・強み・課題・改善提言の記述方針 ・評価結果のフィードバック方法 ・業務改善につなげるための独自の工夫	審査項目③ 評価結果の活用
④	実施体制	・評価者の構成・役割分担 ・委託者との連絡・報告体制 ・担当者変更が生じた場合の対応方針	審査項目④ 実施体制・スケジュール
⑤	業務スケジュール	・業務工程表 ・県との確認・調整タイミングの補足	
⑥	社会的取組	・社会的取組（男女共同参画、障害者雇用、子育て支援、健康経営、環境マネジメント等に係る取組 等）	審査項目⑥ 社会的取組

<特記事項>

- ・ 別添「令和 8 年度静岡県東部児童相談所第三者評価業務委託企画提案仕様書」の内容を踏まえた上で、委託業務の内容を十分に理解し、関係法令等を遵守した上で作成すること。
- ・ 企画提案書は、任意様式を含めて A 4 サイズを基本とし、A 3 サイズ見開きの場合は 2 ページとして数え、ページ番号を記載すること。
- ・ 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとし、文字サイズは 11 ポイント以上とする。

別表 2 提出書類

様式	書類名	部数	内容・対応する審査項目
様式 1	企画提案書の提出書	10	
任意 様式	企画提案書	10	1 業務の理解【審査項目①】 2 評価の実施方法【審査項目②】 3 評価結果の活用・改善貢献【審査項目③】 4 実施体制【審査項目④】 5 業務スケジュール【審査項目④】 6 社会的取組【審査項目⑥】
様式 2	企画提案書記載事項確認表	10	任意様式に上記の内容を含むかのチェックリスト
様式 3	委託実績一覧	10	児童相談所（相談部門）・その他（一時保護所等）受託実績【審査項目⑤】（参加資格の確認）
様式 4	評価者プロフィール一覧	10	評価者全員の児相勤務経験・第三者評価経験・資格等【審査項目④⑤】
様式 5	見積書	10	委託費の見積金額【審査項目⑦・価格点】

< 特記事項 >

- ・ 見積書は積算の内訳が分かるものを添付して提出すること。

別表3 審査基準

1 審査項目・配点

No.	審査項目	審査基準	評価 段階	配点	満点
①	業務の趣旨理解	・ガイドラインが定める「ソーシャルワーク評価の困難さ」を正確に把握しているか ・仕様書の目的・対象・成果物に即した提案になっているか ・施設系第三者評価との違いを理解した記述があるか	1～5	×2	10
②	評価実施 手法	・【職員自己評価】調査票の構成・実施手順は適切か／自己評価結果の評価への活用方法が示されているか ・【子ども・関係機関アンケート】対象者・対象機関の範囲と選定基準が適切か／設問設計・実施・回収方法が示されているか ・【実地調査】援助方針会議への参加方法・観察の視点が示されているか／職員ヒアリングの対象者構成・所要時間・質問構成が適切か／客観性・中立性確保の工夫があるか ・【書面調査】確認対象書類・手順・所要時間が適切か ・本業務の趣旨に照らし有効と思われる独自の工夫がみられるか	1～5	×3	15
③	評価結果の活用 ・改善貢献	・報告書の構成・記載内容が児童相談所の業務改善に活用できる内容になっているか ・強み・課題・改善提言の記述が具体的かつ実行可能か ・評価結果のフィードバック方法（説明・報告会等）が示されているか ・業務改善につなげるための独自の工夫がみられるか	1～5	×4	20
④	実施体制 スケジュール	・評価者の役割分担・責任体制が明確か ・評価者に見相勤務経験者・評価経験者が配置されているか（応募要件の充足状況を含む） ・履行期限内の完了に向けた工程が具体的で無理がないか ・担当者変更時の対応方針があるか	1～5	×3	15
⑤	実績・評価 者の専門性	・【実績】児童相談所（相談部門）の受託件数・自治体数は十分か ・【評価者】見相勤務経験の深さ・職位は適切か ・【評価者】第三者評価経験者の評価件数・対象施設種別は本業務に相応しいか ・【ヒアリング】質疑応答の的確さ・応答力	1～5	×5	25
⑥	社会的取組	・事業者が社会的取組を行っているか。（男女共同参画、障害者雇用、子育て支援、健康経営、環境マネジメント等に係る取組 等）	1～5	×1	5
⑦	価格点	・上限額（940 千円）以内であること ・按分方式により算出 【算式】10 点×（最低見積額÷提案者の見積額） ※小数点第2 位以下を四捨五入し、小数点第1 位までを有効とする。	按分	算式	10
合計（選定委員1 人当たり）					100

2 採点基準

評価点	採点基準
5	特に優れている（委託の趣旨以上の効果が期待でき、特に評価できる）
4	優れている（委託の趣旨以上の効果が期待できる）
3	普通（委託の趣旨に合致している）
2	劣る（委託の趣旨を一部満たしていない）
1	著しく劣る（委託の趣旨を満たしておらず、効果を期待できない）

3 集計方法

審査委員数	7人
満点	100点（1人当たり）×7人=700点（合計）
価格点の端数処理	小数点第2位以下を四捨五入し、小数点第1位までを有効とする
選定	委員7人の合計点が最も高い者を契約予定者として特定する
その他	・委員1人当たりの平均点が60点（100点満点の60%）未満の提案者は選定対象外とする。 ・評価の最も高い者が2者以上あるときは、その中で見積額の最も低い者を特定する。また、見積額の最も低い者が2者以上あるときは、選定委員長のくじ引きにより契約予定者を特定する。