

京都市証明郵送サービスセンター運営委託受託候補者選定基準

配点及び評価ポイント	
1 方針及び業務実績等について(配点25)	<p>基本方針や、契約期間の各段階の構想及び取組方針が適切かつ明確に示されている。</p> <p>経営状況等から業務を安定的に遂行できることが見込まれる。</p> <p>事業者として、類似業務の実績が豊富で、ノウハウの蓄積がある。</p>
2 体制の確保について(配点55点)	<p>法や制度に精通した従事者を含めた業務従事者の確保が見込まれる。</p> <p>業務量が具体的に検討され、合理的な業務の分担や各分担における従事者数の目安が示されている。</p> <p>一時的に業務の遅れが生じた際の応援体制や人員の補充等が具体的に示されている。</p> <p>適切な指揮命令や情報伝達を行う仕組みが示されている。</p> <p>研修や人材育成の方策が示されている。</p> <p>離職や休職時における、代替要員の確保、従事者間の業務引継ぎの方策が示されている。</p> <p>BCP、危機管理事象（自然災害等）発生時の業務継続の考え方が示されている。</p> <p>従事者の福利厚生、ワークライフバランスが考慮されている。</p> <p>その他、独自の提案や創意工夫がなされている。</p>
3 事務センター運営等について(配点90点)	<p>委託業務を計画的に遂行することが提案されている。</p> <p>適切なマニュアル(業務手順書・業務フロー)の作成・運用や修正、見直し方法や時期が示されている。</p> <p>業務の安定的な運営や効率性の向上に資する郵便請求受付システム（仮称）の機能が示されている。</p> <p>郵便請求受付システム（仮称）に、本市の要望に応じた統計データが抽出できる機能がある。</p> <p>適切な進ちょく管理の手法が示されている。</p> <p>サービスレベルの維持、向上や業務改善の方法が示されている。</p> <p>適正な公金及び金券類の管理方法が示されている。</p> <p>本市職員との適切な情報共有や業務の引継方法が示されている。</p> <p>想定し得るリスク及びトラブルへの対応方針が明確に示されている。</p> <p>繁忙期や実際の状況に合わせた柔軟かつ応急的な対応ができることが示されている。</p> <p>次期事業者等への引継方法が的確に示されている。</p> <p>その他、独自の提案や創意工夫がなされている。</p>
4 個人情報保護について(配点50点)	<p>個人情報保護に対する会社の方針、管理方法や取扱方法が明確である。</p> <p>個人情報管理責任者を中心とした内部統制や内部監査といった組織的な対策が構築されている。</p> <p>個人情報保護のための研修や守秘義務の確保に向けた取組等が充実している。</p> <p>過去に発生した情報漏えい事案に対する分析が行われるなど、情報事故発生時の対応策が明確に示されている。</p> <p>不正請求対策が適切に示されている。</p> <p>その他、独自の提案や創意工夫がなされている。</p>
5 見積書等(配点25点)	<p>見積書の総額について（最低提示価格／貴社提示価格）×25点（小数点以下切り捨て）</p>
6 その他(配点5点)	<p>京都市内に本店又は主たる事務所を有する中小企業（中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当するものをいう。）であるか。</p>
合計250点	