

総務事務センターの運営等に係る業務委託提案に係る選定基準

	評価項目 (配点)	小項目	評価基準 (5段階評価)
技術点	1基本方針 (20点)	1基本方針	委託業務の方針を踏まえたうえで業務実施の基本方針が示されている。
		2業務実施体制	1業務体制
	(100点)	2人員配置	委託業務の事務処理や繁閑を踏まえた業務量が具体的に検討され、現実的かつ適正な要員配置体制が示されている。
		3能力確保	従事する業務内容を考慮し、システムや制度に精通した要員等の人選など能力確保の方法が具体的に示されている。
		4人材育成	実践的な職員研修など人材育成の方法が具体的に示されている。
		5共有化	組織として積み重ねられた知識・経験を共有できる具体的な仕組みがある。
		3業務実施方法 (140点)	1準備期間
	2実施手順	運營業務における実施手順等が具体的に示されている。	
	3手順書	項目別に、詳細でわかりやすいマニュアルの作成方法・修正方法が明確に示されている。	
	4進捗管理	業務が安定的、円滑に実施できるよう進捗管理の方法が適切に示されている。	
	5業務履行	業務の遅延や遺漏を起こさないための対策が具体的に示されている。	
	6標準化	業務水準の考え方、項目、到達点、基準等について明示されている。	
	7改善提案	業務水準の維持、向上方法や改善提案について具体的に示されている。	
	8対応力	制度改正や業務手法の変更等へ柔軟に対応するための対策・体制が具体的に示されている。	
	9情報共有	本市と情報共有できる仕組みが具体的に示されている。	
	10次期引継	移行期間中の対応及び次期業者への引継方法が的確に示されている。	
	4情報セキュリティ (60点)	1情報保護	個人情報保護及び情報漏えい防止に向けた会社の方針や取組みが明確である。
		2管理方法	個人情報の管理方法や取扱い方法が具体的に示されている。
		3守秘義務	従業員の守秘義務の確保に向けた取組みが明確に示されている。
		4法令遵守	上記の他、コンプライアンス対策が適切に行われている。
5事故対応		情報事故発生時の対応策が具体的に示されている。	
5リスクマネジメント (30点)	1リスク対応	システムの不具合や人為的な過失等のリスクへの対応策が具体的に示されている。	
	2クレーム対応	職員からの各種相談、苦情、トラブルに対する体制、対応方法及びトラブルの未然防止策が適切に示されている。	
6その他 (50点)	1実績	類似業務の実績が豊富で、公務員独自の給与制度や共済制度への理解について具体的に示されている。	
	2創意工夫	その他、独自の提案や創意工夫がなされている。	
価格点	7見積金額(100点)		以下の算出式により比較評価する。 【最低入札価格÷当該入札価格×100】

※各評価基準の評価点は、5段階で評価する。

※各評価基準に示す内容について、提案書に記載がない場合は0点とする。