

京都市総務事務センター運營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
技術点	1基本方針 (20点×5)	1 基本方針	本市が受託者に求めることを踏まえ、業務実施の基本方針が示されている。
	2業務実施体制 (80点×5)	1 業務体制	本業務内容を踏まえ、業務実施体制について具体的かつ適切に提案されている。仕様書に記載の職位ごとに担当する業務内容や責任範囲を具体的に示している。
		2 人員配置	各業務の作業量や繁忙による業務量の差等を検討のうえ、業務を正確かつ納期内に実施するために必要な人数及びシステムやBPRに精通した人材を配置するなど業務に応じた適正な人員配置体制が示されている。
		3 人材確保・育成	従事する業務内容を考慮した人材の確保及び人材育成の方法が、具体的に示されている。
		4 共有化	業務従事者が知識・経験を共有できる具体的な仕組みが示されている。
	3業務実施方法 (150点×5)	1 引継期間	引継期間の実施方針、実施方法、引継方法について具体的に提案されている。
		2 実施方法	各業務における実施方法等が具体的に提案されている。
		3 手順書	業務フロー・マニュアルについて、業務別にわかりやすく明確に作成方法、業務実施状況に即して修正・更新する手順等が示されている。
		4 進捗管理	業務を安定的、円滑かつ納期内に実施するための進捗管理の方法について具体的に提案されている。
		5 業務履行	業務の遅延や遺漏などインシデントを起こさないための対策が具体的に示されている。
		6 SLAの作成・検証	業務水準の考え方、項目、到達点、基準等について適切な提案がされている。
		7 改善の取組	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受託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 (50点×5)	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・取扱方法が具体的に示されている。
		3 守秘義務	業務従事者の守秘義務の遵守に向けた取組みが明確に示されている。
		4 事故対応	情報セキュリティに係る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×5)	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的確に示されている。
	6その他 (70点×5)	1 実績	他自治体での総務事務センターもしくは人事、給与、福利厚生、財務会計の総務事務の受託実績が豊富である。
		2 HP作成	職員の利便性が向上する構成やコンテンツについて具体的に示されている。また、運用管理を考慮した提案がされている。
3 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(700点)		以下の算出式により比較評価する。 【最低見積額÷当該見積額×700】

評価点・・・5点:非常に優れている、4点:優れている、3点:標準である、2点:やや劣っている、1点:劣っている、0点:記述がない