

評価基準表

	評 価 内 容	評価点	加重点	配点
基本事項	○本市の調達の目的、意図が理解され、具体的な業務提案ができているか。		× 1	/15
	○従事職員のワークライフバランス・安全衛生に関する取組が行われているか。			
	○SDG sをはじめとする社会課題に対して社内の取組が行われているか。			
個人情報の保護	○個人情報の漏えい、滅失、毀損等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置（管理責任者の設置、取扱区域の設定等）を講じているか。		× 3	/30
	○個人情報の保護に係る社内のコンプライアンスが確立され、安心して委託することができるかと判断できるものか。			
業務体制 及び 業務計画	○円滑な業務の履行、組織や人員の体制が提案されているか。また、業務を確実に執行するための社内のバックアップ体制が整備されているか。		× 2	/30
	○不測の事態等が発生した場合に、業務への影響を最小限に抑えられる体制が整備されているか。また、本市との連絡体制が明確で協議・相談に迅速に対応できるか。			
	○全体のスケジュールについて、現実的かつ具体的な提案がされているか。			
納税通知書 帳票の作成 及び印字	○データ提供から発送までの期間が短いことを踏まえ、確実に遂行するための具体的な工程（テスト、本番作成、検収等）が提示されているか。		× 3	/60
	○個人情報を含む大量のデータを正確に印字するための具体的な方法が提案されているか。			
	○作成誤りが発生しないための工夫及び発生した場合に適切にリカバリーするための具体的な方法が提案されているか。			
	○本市が利用している汎用機の特長（文字コード等）を理解し、最終的に汎用機と同じ文字が印字された納税通知書等が作成できる方法が提案されているか。			
封筒の作成 封入・封緘	○納税通知書の誤封入が生じないための封筒の仕様や処理の方法が提案されているか。		× 3	/45
	○運搬時等に封筒が開いてしまうことのないよう、確実に封緘するための封筒の仕様や処理の方法が提案されているか。			
	○改定後の郵便料金を踏まえ郵送料を可能な限り低く抑えるための封筒の仕様や処理の方法の提案がされているか。			
チラシの作成	○形状、折り方、フォント、レイアウト等について見やすく、理解されやすくなるような工夫が提案されているか。		× 3	/30
	○ユニバーサルデザインに基づいた作成・検証を行うための方法が提案されているか。			
実績	○他の政令指定都市等において類似業務の実績があり、その経験等が活かされた提案がされているか。		× 4	/20
価格	○契約金額の上限より 1 % 安価であるごとに 5 点加算。10 % 以上安価である場合は、一律に 50 点とする。			/50
合 計				/280

評価方法

- ・ 評価項目の審査に当たっては、原則として＜秀・優・良・可・不可＞の５段階で評価し、各項目の「評価点」として付与します。
- ・ 各項目の配点は、項目ごとの「評価点」に「加重点」を乗じて算出するものとします。

【 秀 】 ５点：提案内容が要件を満たしており、現実的かつ効果的、理想的な評価に値する要素が多岐に及び極めて優れている場合

【 優 】 ４点：提案内容が要件を満たしており、現実的かつ効果的、理想的な評価に値する要素がある場合

【 良 】 ３点：提案内容が要件を満たしており、現実的な評価に値する要素がある場合

【 可 】 ２点：提案内容が要件を満たしているが、それ以上の加点要素がない場合

【不可】 ０点：提案内容が要件を満たしていない又は評価点を付与するのに値しない場合

- ・ 要件を満たしているもののそれ以上の加点要素が無い場合を「可」に相当する基準点とします。
- ・ 提案内容が要件を満たしていない又は基準点を付与するに値しないと判断した場合については、その満たしていない内容を考慮し、各委員において、評価点を１点付与できるものとします。
- ・ 価格以外項目のうち、全ての項目が判定「可」に相当する合計点数（９２点）を下回る場合は、失格とする。

集計方法

- ・ 最終的な各項目の点数は、各委員が採点した項目ごとの合計点数を委員の数で除した点数（平均点）とします。（合計２８０点満点）
- ・ 極端な意思をもって採点されていたことが判明した場合は、すべての委員と協議し、各項目の最高と最低の点数を不採用とする場合があるものとします。
- ・ 基準点及び加算点の趣旨を理解せずに採点されていたことが判明した場合は、すべての委員と協議し、当該委員の採点を不採用とする又は採点のやり直しを求める場合があるものとします。