

評価基準

評価項目		評価の参考	評価内容	配点	評価手法
1. 実施体制	(1)業務体制	業務実施体制調書 (様式5)	業務に精通した人材と業務量に応じた適切な人員配置がされており、突発的に業務量が増加した場合でも対応可能な体制となっているか。	10	②
	(2)実施方針	企画提案書Ⅰ	本業務の趣旨を理解し、具体的で実効性のある提案がなされており、本業務に取り組む基本姿勢が適切か。	5	①
	(3)担当職員との調整	企画提案書Ⅱ	担当職員との円滑な調整、打合せが可能であるか。	5	①
	(4)実施手順	企画提案書Ⅲ	業務スケジュールに無理がなく、実施手順は効率的なものであるか。	10	②
2. 個別要件	(1)確認書等帳票デザイン	企画提案書Ⅳ	わかりやすく、手続きが簡便になるデザインを提案できているか。	5	①
	(2)メール便		事務局と事務センター間の書類の受渡し日数が、最短となる工夫がなされているか。	5	①
	(3)誤給付・重複給付の防止		誤給付を防止するための措置が講じられているか。また同一人に対し、二重に給付されないようにするための工夫がなされているか。	5	①
	(4)不備対応		申請書類に不備があった場合、迅速かつ確実に不備を解消するための工夫がなされているか。	5	①
	(5)工夫提案		その他、事務負担軽減又は市民サービスに有効な工夫について、提案が示されているか。	10	②
3. 情報セキュリティ	(1)業務システム	企画提案書Ⅴ	本業務を効率的に実施できる機能を有しており、個人情報の安全性や情報セキュリティが確保されているか。	10	②
	(2)事務センター		情報漏洩等のリスクに対して、効果的な情報セキュリティ対策（物理的・人的・技術的）が講じられているか。	10	②
4. 事業実績	(1)業務実績	業務実績調書 (様式3)	業務を遂行するのに有効な同種業務及び類似業務の実績を有しているか。	5	①
5. 価格	(1)見積金額	経費見積書 (様式6)	提出された見積書は、提案内容に対して妥当で適切な積算がなされているか。	15	③
合計				100	

【評価手法①】

特に優れている	5点
優れている	4点
標準	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

【評価手法②】

特に優れている	10点
優れている	8点
標準	6点
やや劣っている	4点
劣っている	2点

【評価手法③】

特に優れている	15点
優れている	12点
標準	9点
やや劣っている	6点
劣っている	3点