

# 評 価 基 準

評価項目		評価の観点	配点	
<b>1 業務の遂行体制</b>				
(1)	受託実績	人事・給与・福利厚生等の総務事務を行うセンターの運營業務や類似業務の受託実績があり、その実績を本業務に十分に活かせることが具体的に示されているか。	15	65
(2)	実施体制	確実かつ安定的、効率的な業務運営のために必要な組織体制、人員配置、人数、人選基準、役割分担等が具体的に示されているか。 ※再委託を想定している場合、再委託を行う業務及びその理由に妥当性が認められ、業務運営に支障が生じない体制となっているか。	15	
(3)	責任者の能力・経験	運營業務において管理責任者、業務責任者を担う予定の者が、業務遂行に必要な能力や類似業務の経験を十分に有しており、本業務における自身の役割を適切に理解しているか。 ※管理責任者、業務責任者を担う予定の者は、原則審査に参加すること。	15	
(4)	人員確保	人員を安定的に確保するための方法（業務の繁忙期への対応等）が具体的に示されているか。	10	
(5)	対応力	業務運営において支障又は変更（制度改正や業務手順の見直しを含む）が生じた場合に、本市と臨機応変に協議し、本業務を迅速に遂行できる体制となっているか。	10	
<b>2 準備構築業務の実施</b>				
(1)	スケジュール	運營業務の開始までに行うタスクを理解し、スケジュールが適切に設定されているか。	10	30
(2)	業務フロー・マニュアル等	本市から提示する業務フローや業務実施マニュアル等の案の検証及び整備を行うための手順や手法等が具体的に示されているか。	10	
(3)	研修計画	研修内容や実施方法が具体的に示されており、運營業務の円滑かつ適正な実施につながる十分なものとなっているか。	10	
<b>3 運營業務の実施</b>				
(1)	進捗管理	業務を期限内に確実に実施するための管理方法が具体的に示されているか。	15	40
(2)	品質確保	業務の実施状況を踏まえた品質の検証・改善の方法や、ミスを未然に防ぐための方法（チェック体制の確保等を含む）が具体的に示されているか。	15	
(3)	業務効率	業務効率の向上に資する工夫や業務改善の提案方法が具体的に示されているか。	10	
<b>4 個人情報の管理及びリスクマネジメント</b>				
(1)	個人情報保護	個人情報（個人番号を含む）の取扱いについて適正な認識を有しており、個人情報の紛失・漏えい等を防止するための方法が具体的に示されているか。	10	20
(2)	リスク対応	事故やトラブルが発生した場合の対応策や再発防止策を速やかに立案・実施するための仕組み等が具体的に示されているか。	10	
<b>5 その他</b>				
(1)	独自提案	仕様書の業務内容に対し、上記1～4の中で記載している事項のほか、本業務の目的に資する独自の提案があり、その内容が有効かつ実現可能なものとなっているか。	5	15
(2)	経済性	見積書の内容が実施体制や業務内容と整合しており、積算の内訳が適正かつ合理的なものになっているか。 ※見積書により評価するため、提案書には記載不要（事務局審査）。	10	
合計			170	