

## 評価基準表

		評価項目	評価基準（評価の視点）	配点	
1	1	業務実施体制	実施体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体の業務体制は本業務を十分に実施できるものとなっているか</li> <li>想定業務量に対して必要な人員の確保が見込めるものとなっているか</li> <li>流動的な業務量に柔軟に対応する方策について検討されているか</li> </ul>	30
	2		教育・研修体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務を実施するにあたり各担当者に必要な研修を実施しているか (例：待遇、守秘義務・個人情報保護に関する教育研修、各業務の履行に必要なとされる研修など)</li> </ul>	10
	3		リスクマネジメント及び個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織的・人的・物理的な安全管理措置を講じているか</li> <li>非常時の対応、苦情対応、報告・連絡体制等についての記述はあるか</li> <li>関係法令を遵守する業務実施体制が整備されているか</li> </ul>	20
2	4	各対象業務の計画	共通項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>各対象業務における構築計画は適切か</li> <li>他業務及び市との連携が円滑に図れる体制が適切に構築されているか</li> <li>業務フロー及び事業者と市の分担は適切か</li> </ul>	20
	5		通知書作成・発送業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知物について、見やすさ・分かりやすさの工夫があるか</li> </ul>	10
	6		コールセンター業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>正確かつ丁寧な案内のための工夫があるか</li> </ul>	20
	7		窓口補助業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出希望者が円滑に届出できるための工夫があるか</li> <li>正確かつ丁寧な案内のための工夫があるか</li> </ul>	20
	8		内部事務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種事務業務を円滑に遂行するための工夫があるか</li> </ul>	10
3	9	業務運営	業務運営姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務に関する知見・意欲は十分にあるか</li> <li>市民サービスの向上をめざすという視点があるか</li> </ul>	20
	10		業務効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の負担軽減や業務の効率化を図れる提案があるか</li> </ul>	20
4	11	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体における同種業務・類似業務の業務実績は十分にあるか</li> </ul>	20	
5	12	見積書金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正な積算根拠に基づく金額となっているか。</li> <li>提案内容とコストは見合っているか。</li> </ul>	20	
6	13	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務を円滑に進める工夫、その他効果的な独自提案があるか</li> </ul>	30	
<b>合 計</b>				<b>250</b>	