

評価項目一覧表

別紙2

提案項目区分	提案内容	評価項目	基礎評価	傾斜	配点
ア 企画提案書 (ア)業務の理解	委託業務に関する基本的な考え方	委託業務の背景及び目的を踏まえ、業務実施にあたっての基本的な考え方を記載すること。	5	1	5
(イ)提案者の信頼性に関する情報	コンプライアンス体制	コンプライアンス(法令遵守・ハラスメント対策を含む)に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。	5	2	10
	個人情報の保護	個人情報保護に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。	5	1	5
	危機管理	感染症、地震等の大規模災害、情報漏洩等、有事の際の危機管理対策に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。	5	1	5
(ウ)業務受託に向けた取組	業務受託に向けた取組	業務を円滑な受託するための取組について記載すること。	5	2	10
	業務実施スケジュール	受託候補者選定後から業務完了までの業務実施スケジュールを記載すること。	5	1	5
	要員確保	優れた要員を確保するための現実的な取り組みを記載すること	5	2	10
(エ)要員教育	要員の知識及び能力の維持向上	業務受託前及び受託後の業務スキル向上のための研修について記載すること。	5	2	10
(オ)業務実施体制	総括責任者について	総括責任者の業務実績及び役割について記載すること。	5	3	15
	業務体制	業務運営に係る全体の組織・実施体制について、要員配置も含め記載すること。	5	2	10
	欠員対応	急な欠員が生じた場合の対応について記載すること。	5	2	10
(カ)業務実施方法	正確性・期限遵守確保のための取組	業務の正確性確保のための取組について記載すること。 業務の処理期限を遵守するための取組について、業務の効率化も考慮した実施方法を記載すること。	5	4	20
	トラブル対応	苦情及びトラブル対応が発生した際の、基本的な考え方及び対応策を記載すること。	5	1	5
	(キ)独自の提案	独自の提案	本業務を効率的かつ効果的に行うための独自の提案を記載すること。	5	2
イ 見積書	費用見積額	委託業務全体の費用について、「仕様書」及び「委託業務一覧表」の内容を踏まえ、人件費及び諸経費を明示すること。その際、委託業務の内容ごとに積算根拠が分かるよう記載すること。	5	1	5
ウ 業務実績	類似業務の内容確認実績	過去5年間における受託実績を記載すること。	5	1	5
計			85	—	160