

《別表》

受託候補者の特定基準

評価項目		判断基準	配点	
1 業務の執行体制				
(1)	基本方針	・本業務の目的や業務内容を踏まえたうえで、基本方針が具体的に示されているか。	5	30
(2)	事業実績	・過去5年間に類似業務（人口20万人以上の地方公共団体での実績）の履行実績を有し、業務を遂行するうえで十分な知識及びノウハウを蓄積し、本業務に活かすことができるか。	10	
(3)	業務実施体制	・準備期間及びセンター運営期間（令和9年2月から令和12年1月まで）それぞれについて、業務遂行に必要な経験や能力を有する人材確保や人員配置、役割分担が具体的に示され、業務を円滑かつ効率的に遂行できるものとなっているか。 ・業務の閑散期・繁忙期に柔軟な人員確保ができ効率的な配置及び運用体制がとれる提案がされているか。 ・責任者及び従事者を定着させるための効果的な提案がされているか。	15	
2 職員事務センター開設準備業務				
(1)	実施スケジュール	・センター運営業務開始までのスケジュールが適正であり、進捗管理方法を含めて具体的に示されているか。	5	15
(2)	業務調査・マニュアル等作成方法	・業務プロセス調査や業務フロー・マニュアル等の作成のための手順、手法、内容等が、自社の能力・ノウハウを活かした具体的かつ効率的な提案となっているか。	10	
3 職員事務センター運営業務				
(1)	品質確保	・業務を正確に行うための手順及びノウハウや改善施策、ミス防止策や再発防止策等が、具体的かつ適切に示されているか。	10	35
(2)	進捗管理	・業務を期限内に円滑に実施するための進捗管理方法が、具体的かつ適切に示されているか。	5	
(3)	情報共有	・本市と円滑に情報共有できる仕組みが、具体的に示されているか。	5	
(4)	対応力	・制度改正や業務手法変更等への対応が、具体的かつ適切に示されているか。	5	
(5)	人材育成	・責任者及び従事者の資質確保及びスキル向上を図るための研修・教育内容及び実施方法、スケジュールが具体的に示されており、業務の円滑かつ適正な実施に十分なものとなっているか。	5	
(6)	引継ぎ	・移行期間中の対応及び次期業者への引継ぎ方法が的確に示されているか。	5	
4 個人情報管理及びリスク管理				
(1)	個人情報保護等	・個人情報（個人番号含む）保護及び情報漏洩防止方法、情報セキュリティ事故発生時の対応方法が具体的かつ適切に示されているか。 ・守秘義務の遵守に対する取組みが具体的かつ適切に示されているか。	5	10
(2)	リスク管理	・災害発生等非常時における業務遂行体制及び対応策が具体的かつ適切に示されているか。 ・トラブルや苦情への予防策及び発生時の対応策が具体的かつ適切に示されているか。	5	
5 その他				
(1)	独自提案	・市職員の負担軽減、利便性の向上、効率化、費用削減効果等が期待できる独自の提案（DX活用含む）がされているか。	5	10
(2)	見積額	・経費内訳や積算根拠が明確であるか。 ・配置人員数、業務量等に照らして、費用対効果の面から妥当な金額が提示されているか。	5	
合計			100	