

## 提案書評価基準

### 1 評価事項

評価項目（関連項目）			評価の着眼点（評価基準）	評価（5～1） 良い>>普通>>良くない	比重	上限配点
<b>1 実施方針・運営基盤</b>			<b>参考項目</b>			計15点
1-1 実施方針	全体	・本市の考え方や業務の実施目的等を十分理解しているか。 ・本業務に対する意欲が十分にあるか。 ・提案の内容が業務内容及び目的に合致しているか。	5・3・1	×2	10	
1-2 運営基盤	会社又は団体概要	・本業務を実施できる組織や執行体制があるか。	5・3・1	×1	5	
<b>2 類似業務の実績</b>			<b>参考項目</b>			計30点
2-1 組織の実績	同種又は類似事業の実績	・令和3年4月以降に、他市町村等において契約期間が1年を超える同様の業務を十分に実施しているか。	5・3・1	×3	15	
2-2 総括責任者の実績	統括責任者の経歴等	・本業務の総括責任者は、令和3年4月以降に、他の地方自治体等において当該業務に含まれる事務事業との類似した業務に従事したことがあるか。 ・本業務を実施するためのスキルやマネジメント能力を有しているか。	5・3・1	×3	15	
<b>3 実施体制</b>			<b>参考項目</b>			計50点
3-1 委託業務に対する適応性	業務の実施手法 職員配置	・業務の繁雑に応じた適切かつ柔軟な配置となっているか。	5・3・1	×3	15	
3-2 業務実施体制	業務実施体制	・本業務を正確かつ遅滞なく実施できるよう、十分な業務管理体制が構築されているか。 ・従事者に突発的な欠員が生じたときに、業務に支障をきたさない体制がとられているか。	5・3・1	×3	15	
3-3 リスク管理体制	会社又は団体の概要 業務の実施手法	・情報セキュリティに関する必要な資格を有しているか。 ・情報事故防止や守秘義務順守のための対策が、十分かつ有用なものとなっているか。	5・3・1	×2	10	
3-4 トラブルが生じた際の対応	業務実施方針	・事務処理ミス等が発生したときに備え、社内及び本市との連絡体制が適切かつ具体的に想定されているか。	5・4・3・2・1	×2	10	
<b>4 実施内容</b>			<b>参考項目</b>			計135点
4-1 遅滞・処理漏れ等事務ミス防止のための工夫	業務実施方針	・事務処理の遅滞や処理漏れ等様々な事務処理ミスを防止するための工夫がなされているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
4-2 効率的な業務実施のための工夫	業務実施方針	・各個別業務を正確かつ迅速に実施するための工夫がなされているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
4-3 職員体制：配置人数	業務実施方針 参考見積書	・各個別業務を実施するために適切かつ過不足のない配置となっているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
4-4 従事者の育成	業務実施方針	・各個別業務を安定的に実施するために必要な知識やスキルを習得・継承するための研修等が実施されているか。	5・3・1	×1	5	
4-5 事前準備	業務の実施手法	・各個別業務開始までのスケジュール、体制等が十分かつ無理のないものとなっているか。 ・業務マニュアル等の作成にあたり、本市との連携・調整がスムーズに行える手法・内容となっているか。	5・3・1	×1	5	
4-6 業務の実施手法（申請・請求受付、内容確認関連業務）	業務の実施手法	・正確かつ迅速に実施するための現実的な内容となっているか。 ・所管課との連携・調整や書類等の受け渡しを効率的に行うための工夫がなされているか。 ・業務効率化やコスト削減につながる改善提案を行なうことが想定されているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
4-7 業務の実施手法（証明書発行業務）	業務の実施手法	・正確かつ迅速に実施するための現実的な内容となっているか。 ・所管課との連携・調整や書類等の受け渡しを効率的に行うための工夫がなされているか。 ・業務効率化やコスト削減につながる改善提案を行なうことが想定されているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
4-8 業務の実施手法（封入封緘業務）	業務の実施手法	・正確かつ迅速に実施するための現実的な内容となっているか。 ・所管課との連携・調整や書類等の受け渡しを効率的に行うための工夫がなされているか。 ・業務効率化やコスト削減につながる改善提案を行なうことが想定されているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
4-9 業務の実施手法（その他の業務）	業務の実施手法	・正確かつ迅速に実施するための現実的な内容となっているか。 ・所管課との連携・調整や書類等の受け渡しを効率的に行うための工夫がなされているか。 ・業務効率化やコスト削減につながる改善提案を行なうことが想定されているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
4-10 契約期間満了後の業務の引継ぎ	業務の実施手法	・契約満了後に別事業者に引継ぎを行う場合に、サービスの質を低下させないための工夫があるか。	5・3・1	×1	5	
4-11 業務改善の提案内容・視点	更なる業務改善の支援に関する内容	・本市が実施する本業務の個別業務以外の事務事業に関する業務改善提案について、具体的かつ現実的なビジョンが示されているか。	5・4・3・2・1	×3	15	
<b>5 企業としての取組</b>						計5点
5-1 ワークライフバランスに係る取組状況		・次のア～キについて該当する項目があるか。	5・3・1	×1	5	
ア 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定			該当	・ 非該当		
イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定			該当	・ 非該当		
ウ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）			該当	・ 非該当		
エ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得			該当	・ 非該当		
オ よこはまグッドバランス賞の認定の取得			該当	・ 非該当		
カ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得			該当	・ 非該当		
キ 健康経営銘柄、健康経営有料法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証			該当	・ 非該当		
<b>6 障害者雇用に関する取組</b>						計5点
6-1 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成		・障害者雇用促進法に基づく法定雇用率を達成しているか。	5・1	×1	5	
<b>7 総合評価</b>						計15点
7-1 総合評価	全体 参考見積書	・費用対効果、市民サービス向上及び業務効率化の観点で、十分な効果が期待できるか。	5・4・3・2・1	×3	15	

評価点合計

満点255点

### 2 選定について

#### (1) 評価方法

- ア 各評価項目において、各評価委員は、5点、4点、3点、2点、1点で評価を行い、合計得点の高い者を選定する。  
イ 3及び4のいずれか項目において、1点の評価があった場合は、原則として選定対象外とする。

#### (2) 選定方法について

- ア 当該事業実施希望者の中から上位1者を選定する。  
イ 複数の事業者が同点だった場合、委員長の評価が高い業者を選定する。