

【評価基準表】

評価項目	評価事項	配点
1 会社概要・実績	(1) 財務状況 (2) 市民課関連業務の受託実績 (3) プライバシーマーク取得状況	20
2 業務実施計画	(1) 業務に対する基本的な考え方 (2) 本業務で想定されるリスク、対応策 (3) 業務実施に向けたスケジュール (4) 業務マニュアルの整備 (5) 業務受託終了時の業務引継	30
3 業務遂行のための取組	(1) 市民サービス向上への取組 (2) 人材育成への取組 (3) 欠員の予防と対応 (4) 制度変更、業務量変動等への対応	40
4 個人情報保護対策	(1) 個人情報保護の管理 (2) 事故対応への体制 (3) 業務従事者への指導体制	25
5 事業者の社会的責任への取組等	(1) 法令遵守の取組 (2) 危機管理に対する考え方	15
6 独自提案	(1) 独自で提案できる取組	15
7 業務実施体制	(1) 業務従事者の人員体制と組織体制 (2) 業務従事者の採用計画、適性及び雇用保障 (3) 現場責任者の適正配置 (4) 委託者との連絡調整及び現場のバックアップ体制	40
8 提案発表、質疑応答	(1) 取組意欲等	5
9 価格	(1) 見積額、積算内容	10
合 計		200

ア 価格の評価点数（以下「価格点」という。）以下の計算により算出する。

価格点＝配点（満点の10点）×（最低見積価格※1÷見積価格※2）

※1…全提案者中最も低い見積価格 ※2…当該提案者の見積価格

最低見積価格者の価格点は満点となり、その他の者は計算結果に従い、見積価格に応じた価格点となる。（小数点以下切り捨て）

イ 審査委員の評価項目ごとの評価点数の合計点を算出し、全審査委員の合計点をもって、企画提案者ごとの評価点数を決定する。