

【評価基準表】

評価項目	評価事項	配点
1 会社概要	(1) 会社概要及び財務状況	10
2 業務実績	(1) 同種業務の受託実績	10
3 業務実施計画	(1) 業務に対する基本的な考え方 (2) 業務実施に向けたスケジュール (3) 業務マニュアルの整備 (4) 業務受託終了時の業務引継	30
4 業務遂行体制	(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、適正及び雇用保障 (3) 業務責任者の適正 (4) 委託者との連絡調整及び現場のバックアップ体制 (5) 公金の取扱い方に対する考え方	40
5 業務遂行内容	(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) 業務の拡張、制度変更等への対応	40
6 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體制	30
7 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	20
8 独自提案	(1) 独自で提案できる取組	10
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。）は、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整数点とする）

イ 選定委員の評価項目ごとの評価点数の合計点を算出し、全選定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。