技術提案書評価表

※技術提案書に記載のない内容や記載要件に則していない場合は0点とする。

分類	評価分類	説明	記載要件	評価点	項目技術点
実績	委託業務理解	過去の実績について、その内容と今回の委託業務への活用に関し、記載すること。	① 過去の総務事務処理業務に関する受託実績（以下「過去の実績」という。）に関し、記載すること。その際、受託者として対応した具体的業務内容（例：旅費の審査業務）及び規模（例：〇〇人を派遣して対応）について、記載すること。なお、実績については、参加資格申請書に記載の団体の事例に限る。（実績の規模については、本調達と同等規模の実績を想定。）	過去実績の業務従事者の規模について 十分である…5 普通である…3 不十分である…1	5
			② 過去の実績に基づく業務のノウハウを今回の委託業務の内容にどのように生かしていくのかに関し、具体的にその実現方法について記載すること。	過去の実績に基づく業務のノウハウを今回の委託業務の内容にどのように生かしていくのか 具体的であり、十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 具体的でない・効果的でない…1	5
リスク	セキュリティ等の対策	今回の委託業務の履行に関しては、大量の個人情報の取扱いが不可欠であり、情報漏洩を始めとするセキュリティ対策、守秘義務及びコンプライアンス遵守が必須である。これに対する未然防止又は事後の対策に関し、記載すること。	① 業務従事者に対し実効性あるセキュリティ、守秘義務及びコンプライアンス研修を行うに際しどのような対応を講じるべきかに関し、研修方法、研修頻度等の観点から配慮すべきと考える内容を記載すること。	業務従事者に対するセキュリティ、守秘義務及びコンプライアンス研修の方策について 十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1	5
			② 責任者、組織体制（組織がプライバシーマークの認証を受けているか等も含めて記載）、県への連絡体制を明確にし、万が一、情報漏洩が生じた場合の対応方針に関し、今回の委託業務の内容に則して、時系列で具体的に記載すること。	情報漏洩が生じた際の対応方針について 十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1	5
			③ 今回の委託業務におけるセキュリティ対策、守秘義務及びコンプライアンス遵守に関し、過去の実績における取組内容と、本仕様書の内容を踏まえ、特に取組が必要と判断する内容とそのための具体的な対策（ソフト面）について記載すること。	セキュリティ対策、守秘義務及びコンプライアンス遵守に関し取組が必要とする内容 十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1	5
業務机		今回の委託業務の円滑な履行のためには、統括責任者、業務責任者及び業務従事者の配置を始めとする委託業務の処理体制、及び業務従事者の人材確保が重要と考える。このための対応方針に関し、記載すること。	① 統括責任者、業務責任者及び業務従事者の配置人数及び権限などを示した処理体制図を示し、そのような体制とする根拠及びメリットに関し、具体的に記載すること。なお、配置人数を記載する際は、各年度毎（⑦～⑩）の最大人数と最少人数、併せて最大人数が必要と考える該当月を明示すること。	業務の処理体制、配置人数について 十分である…5 普通である…3 不十分である…1	5
			② 統括責任者、業務責任者との役割分担に関し、どの範囲まで業務責任者の対応範囲とすることが望ましいか、手当の第1次審査業務を例にとり、統括責任者と業務責任者の対応すべき内容について整理の上、記載すること。	統括責任者、業務責任者の役割分担について 十分に整理されている…5 整理されている…3 整理されていない…1	5

組織	～理体制	<p>③ 今回の委託業務について、システム操作、給与、旅費等の知識、受電対応が必要なことから、これに対応できる人材を確保する必要があるため、人材確保の見通しを具体的に記載すること。</p> <p>④ 業務従事者が、ハラスメントを受けない、健康に働ける、など、労働条件をよくするために工夫している点を、具体的に記載すること。</p> <p>⑤ 業務責任者候補者の登用基準について</p>	<p>人材確保の実現性について</p> <p>十分見込まれる…5 見込まれる…3 見込めない…1</p> <p>業務従事者候補者に対する労働条件の内容について</p> <p>十分に具体的かつ適切である…5 具体的かつ適切である…3 不十分である…1</p> <p>業務責任者候補者の登用基準について</p> <p>十分に具体的かつ適切である…5 具体的かつ適切である…3 不十分である…1</p>	5	
	統括責任者	<p>今回の委託業務を統括する統括責任者は、センター職員との調整、業務従事者への統制及び指導など高度の資質を要する。これを踏まえ統括責任者候補者の実績及び継続就業への対応方針に関し、記載すること。なお、当該評価分類に関しては、右の記載要件に併せ、プレゼンテーションの際の統括責任者候補者の対応結果も踏まえ評価を行う方針である。</p>	<p>① 今回の委託業務において統括責任者に求められる資質の考え方を、具体的に記入すること。</p> <p>② 統括責任者候補者（今回契約締結した場合に統括責任者として配置を予定している者）に関し、具体的実績に基づいて上記の考え方を踏まえ、その者を推薦する理由を記載すること。（具体的実績については、統括業務経験の有無、今回の委託業務と同種業務の従事経験の有無。なお、実績がある場合は、その具体的な経歴、統括業務に関する過去の成果など）</p> <p>③ 統括責任者については、委託期間内に継続して就業できる者の確保が必要である。継続就業させるための自社内での方針、対策（統括責任者へのサポート体制、統括責任者の裁量権限等）に関し、記載すること。</p> <p>④ 人事異動や不測の事態等のためやむを得ず統括責任者を交代する場合の引き継ぎ体制について、業務の継続性を担保するために明確となっているか、記載すること。</p>	<p>統括責任者に求められる資質の考え方について</p> <p>十分に具体的かつ適切である…5 具体的かつ適切である…3 不十分である…1</p> <p>統括責任者候補者（配置を予定している者）が、同種の統括業務経験・過去の成果等に基づいて、統括責任者に求められる資質を備えているか</p> <p>十分備えている…5 備えている…3 備えていない…1</p> <p>統括責任者へのサポート体制・裁量権限について</p> <p>十分である…5 普通である…3 不十分である…1</p> <p>やむを得ない場合の統括責任者の引き継ぎ体制について</p> <p>十分明確である…5 明確である…3 不十分である…1</p>	5
			<p>① 業務従事者の業務知識及び業務処理能力を習得及び維持向上させるための方策について、具体的に記載すること。また、それについて業務従事者の成果をどのように評価するか、評価に対するインセンティブの有無を具体的に記載すること。</p> <p>② 業務従事者の短期離職を回避するための社内でのサポート体制（相談窓口の設置等）に関し、利用実績、効果を含めて具体的に記載すること。また、離職が発生した場合であっても委託業務の品質を維持する対応策を具体的に記載すること（例：2ヶ月の引継期間を設定）。</p> <p>③ 到達目標指針として検討している本仕様書記載内容以外の品質維持やサービス向上を図るための項目及び目標値に関し、記載すること。また、それらを実現するための具体的取組内容（例：必要な知識の理解や習得方法、OJT、研修、ミーティング等）について記載すること。</p> <p>④ 誤処理や業務遅延によるトラブルが発生した場合のクレーム及びトレーサビリティ（解決までの追跡体制）に関する対応について、誤処理や業務遅延の事例を挙げ、誤処理や業務遅延発生の際に、どのような手順で対応するか具体的に記載すること。その際、依頼者、総務厚生センター職員への対応、業務従事者、社内に対する対応及び処理完了後に対応すべき事項について整理すること。</p>	<p>業務従事者の業務知識および業務処理能力を習得及び維持向上させるための方策、及び業務従事者の評価について</p> <p>十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1</p> <p>業務従事者の離職対応策について</p> <p>十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1</p> <p>到達目標指針の項目と目標値の記載、及びそれらを実現するための取組内容について</p> <p>十分具体的である…5 具体的である…3 具体的ではない…1</p> <p>誤処理や業務遅延によるトラブル発生時の対応について</p> <p>十分効果的である…5 効果的である…3 効果的ではない…1</p>	5
<p>① 業務従事者の業務知識及び業務処理能力を習得及び維持向上させるための方策について、具体的に記載すること。また、それについて業務従事者の成果をどのように評価するか、評価に対するインセンティブの有無を具体的に記載すること。</p> <p>② 業務従事者の短期離職を回避するための社内でのサポート体制（相談窓口の設置等）に関し、利用実績、効果を含めて具体的に記載すること。また、離職が発生した場合であっても委託業務の品質を維持する対応策を具体的に記載すること（例：2ヶ月の引継期間を設定）。</p> <p>③ 到達目標指針として検討している本仕様書記載内容以外の品質維持やサービス向上を図るための項目及び目標値に関し、記載すること。また、それらを実現するための具体的取組内容（例：必要な知識の理解や習得方法、OJT、研修、ミーティング等）について記載すること。</p> <p>④ 誤処理や業務遅延によるトラブルが発生した場合のクレーム及びトレーサビリティ（解決までの追跡体制）に関する対応について、誤処理や業務遅延の事例を挙げ、誤処理や業務遅延発生の際に、どのような手順で対応するか具体的に記載すること。その際、依頼者、総務厚生センター職員への対応、業務従事者、社内に対する対応及び処理完了後に対応すべき事項について整理すること。</p>			<p>業務従事者の業務知識および業務処理能力を習得及び維持向上させるための方策、及び業務従事者の評価について</p> <p>十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1</p> <p>業務従事者の離職対応策について</p> <p>十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1</p> <p>到達目標指針の項目と目標値の記載、及びそれらを実現するための取組内容について</p> <p>十分具体的である…5 具体的である…3 具体的ではない…1</p> <p>誤処理や業務遅延によるトラブル発生時の対応について</p> <p>十分効果的である…5 効果的である…3 効果的ではない…1</p>	5	
<p>① 業務従事者の業務知識及び業務処理能力を習得及び維持向上させるための方策について、具体的に記載すること。また、それについて業務従事者の成果をどのように評価するか、評価に対するインセンティブの有無を具体的に記載すること。</p> <p>② 業務従事者の短期離職を回避するための社内でのサポート体制（相談窓口の設置等）に関し、利用実績、効果を含めて具体的に記載すること。また、離職が発生した場合であっても委託業務の品質を維持する対応策を具体的に記載すること（例：2ヶ月の引継期間を設定）。</p> <p>③ 到達目標指針として検討している本仕様書記載内容以外の品質維持やサービス向上を図るための項目及び目標値に関し、記載すること。また、それらを実現するための具体的取組内容（例：必要な知識の理解や習得方法、OJT、研修、ミーティング等）について記載すること。</p> <p>④ 誤処理や業務遅延によるトラブルが発生した場合のクレーム及びトレーサビリティ（解決までの追跡体制）に関する対応について、誤処理や業務遅延の事例を挙げ、誤処理や業務遅延発生の際に、どのような手順で対応するか具体的に記載すること。その際、依頼者、総務厚生センター職員への対応、業務従事者、社内に対する対応及び処理完了後に対応すべき事項について整理すること。</p>			<p>業務従事者の業務知識および業務処理能力を習得及び維持向上させるための方策、及び業務従事者の評価について</p> <p>十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1</p> <p>業務従事者の離職対応策について</p> <p>十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1</p> <p>到達目標指針の項目と目標値の記載、及びそれらを実現するための取組内容について</p> <p>十分具体的である…5 具体的である…3 具体的ではない…1</p> <p>誤処理や業務遅延によるトラブル発生時の対応について</p> <p>十分効果的である…5 効果的である…3 効果的ではない…1</p>	5	
品質	品質確保				

		⑤ 総務事務システムの更新・改修、年末調整、業務引継等に伴う一時的な業務増及び制度改正や運賃改定など、随時発生するイレギュラーな事案における対応方針及び手順を記載すること。	総務事務システムの更新・改修、年末調整、業務引継等に伴う一時的な業務増、及び制度改正や運賃改定など、随時発生するイレギュラーな事案における対応方針及び手順について 十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1	5
災害対応	災害等の発生時対応	<p>災害等（地震や感染症等）への事前対策について、具体的内容を記載すること。</p> <p>災害等（地震や感染症等）発生時の業務の優先順位及び人員確保等の対策、また業務正常化への取り組みについての具体的内容を記載すること。</p>	<p>災害等発生時対応について</p> <p>十分効果が見込まれる…5 効果が見込まれる…3 効果的ではない…1</p>	5
合計				100