

評価項目		評価の視点	配点	特に優れている	優れている	普通	やや不十分	不十分
企画提案内容	本業務の取組方針	①本業務の内容や目的等を理解し、安定的かつ円滑に履行できるよう、明確かつ現実的な実施方針を示しているか。 ②本業務の実施に当たり、支障又は変更が生じた場合の対応策を提案しているか。	10点	10	8	6	4	2
	責任者の業務実施等	①本業務の統括を務める者が、本業務と同程度の規模の業務に係る管理・監督業務の経験を有しているか。 ②本業務を円滑に実施するために、適切な責任者の配置を提案しているか。	10点	10	8	6	4	2
	人員体制	①従事者の急な休みや退職等に対応し、安定的に人員を確保するための取組や離職防止のための取組を具体的に提案しているか。 ②業務を円滑に実施するための遂行体制・指揮命令系統を提案しているか。 ③本市との情報伝達を適切に行うための体制、仕組みを提案しているか。 ④業務に従事する人員について、繁閑に応じた適切かつ効果的な配置等を具体的に提案をしているか。	20点	20	16	12	8	4
	人材育成	①質の高い業務を継続的に提供するために、従事者に対する必要な教育・フォローアップ等の具体的な方法を提案しているか。	10点	10	8	6	4	2
	業務全般	①本市が示す事務処理フロー等について、全て対応することを記載しているか。また、業務を円滑に対応するため、具体的に提案しているか。 ②システム標準化や制度改正等について、本市と十分協議し対応できる体制となっているか。	10点	10	8	6	4	2
	主治医意見書・認定調査票の点検	①意見書・調査票の確認の際に、資格・知識・経験を有する人員を効果的に配置し、適切に対応することを具体的に提案しているか。 ②認定調査票の点検の品質管理及び継続性のある取り組み内容となっているか。	25点	25	20	15	10	5
	苦情・事故発生時の対応	①苦情等の発生防止策について、日頃から、苦情や事故が発生しないような提案をしているか。 ②苦情や事故が発生した際の対応について、迅速かつ丁寧な対応が取れる提案をしているか。 ③苦情等発生後の再発防止策について、再発防止が担保されるような提案をしているか。	10点	10	8	6	4	2
	情報漏洩や誤送付に対する対策	①事務室内の業務並びに外出時の区役所との書類の受け渡し及び郵便物の送付・受取において、情報漏洩や誤送付の防止を担保できるような提案をしているか。	15点	15	12	9	6	3
	業務開始前準備、開始後運用	①業務開始までに必要な作業内容、スケジュールが示され、必要な事前準備が確実に完了できる運営体制となっているか。 ②業務開始までに業務を円滑に実施するための従事者の確保・育成が完了出来るような具体的な提案をしているか。 ③マニュアルの作成等について、具体的な提案をしているか。 ④マニュアルの運用方法、修正、見直し等を具体的に提案しているか。 ⑤契約終了時、新受託者へ円滑に業務引継ぎが行えるような提案をしているか。	10点	10	8	6	4	2
過去の実績	過去の実績とその活用	①本業務に類似する過去の実績等、業務全体を円滑に進めるための業務実績があるか。 ②過去の業務実績のノウハウを本業務に有効に活用できるか。	10点	10	8	6	4	2
独自提案	仕様書記載の範囲を超えた提案	①仕様書に記載した範囲を超えて、本業務の目的に資する独自の提案をしているか。 ②それらは、有効性・具体性・確実性を有しているか。	20点	20	16	12	8	4
合計(委員1人あたり点数)			150点					