

## 評価基準表

| 評価項目                         |                             | 評価のポイント                                                   | 配点 | 配点<br>係数 | 満点  |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|----|----------|-----|
| 1 信頼性                        |                             | 会社概要、事業報告書、各種法令順守に関する実行性担保のため具体的な各種対応策から判断して信頼性が確保されていること | 5  | ×1       | 5   |
| 2 受託実績                       |                             | 当初課税業務について、同種、類似もしくは同規模の業務実績があるか。その他特筆すべき事項があるか。          | 5  | ×1       | 5   |
| 3 業務手法                       | (1) 運営全般                    | ① 業務内容、業務計画（スケジュール）                                       | 5  | ×3       | 15  |
|                              |                             | ② 業務の履行管理手法（管理のプロセス、管理者の業務）                               |    |          |     |
|                              | (2) 当初課税業務委託の<br>運営方法について   | ① 業務実施計画書作成のための具体的な取組み                                    | 5  | ×3       | 15  |
|                              |                             | ② 業務マニュアル作成のための具体的な取組み                                    |    |          |     |
|                              |                             | ③ 給与支払報告書の点検及びチェック方法                                      |    |          |     |
|                              |                             | ④ 市民税・県民税申告書の点検及びチェック方法                                   |    |          |     |
|                              |                             | ⑤ 電話対応に係る対応方針                                             |    |          |     |
|                              | (3) トラブル、ミスの未然<br>防止と発生時の対応 | ① 業務上のミスの未然防止策とミス発生後の対応の方法                                | 5  | ×1       | 5   |
| ② 苦情等のトラブル未然防止策とトラブル発生後の対応方法 |                             |                                                           |    |          |     |
| 4 業務体制                       | (1) 人員配置と人材の選択              | ① 人員配置の体制、計画（具体的な配置人数、人材補完・補充体制の担保）                       | 5  | ×3       | 15  |
|                              |                             | ② 各業務ごとの執行体制（指揮・管理・命令系統の確実性、役職に応じた業務分担の確立、各業務間の連携と連絡体制）   |    |          |     |
|                              |                             | ③ 管理者の適格性の確保（同等業務経験の有無、実績）                                |    |          |     |
|                              | (2) 従事者の技能の確保               | ① 従事者に対する研修体制、研修計画（運営開始前、開始後）                             | 5  | ×2       | 10  |
| 5 個人情報保護                     |                             | ① 個人情報の適正な管理方法                                            | 5  | ×2       | 10  |
|                              |                             | ② 情報セキュリティの徹底方法                                           |    |          |     |
|                              |                             | ③ 守秘義務、個人情報保護に係る従事者への徹底方法                                 |    |          |     |
| 6 提案等                        |                             | 当初課税業務をより効率的に遂行する手段・手法                                    | 5  | ×3       | 15  |
| 7 提案見積に関する金額                 |                             | 提案見積金額                                                    | 5  | ×1       | 5   |
|                              |                             |                                                           |    | 合 計      | 100 |

## 審査方法

各評価項目については、次に示す6段階評価により採点。3点及び4点は0.5刻みも可とする。

| 評価内容           | 採点 |
|----------------|----|
| 優秀/高度の能力を有している | 5  |
| 満足/十分な能力を有している | 4  |
| 普通             | 3  |
| やや不満           | 2  |
| 不満             | 1  |
| 評価に値しない（未記載）   | 0  |

なお、評価項目7「提案見積に関する金額」の採点方法は、見積上限額と提案金額の差額に応じ以下のとおりとする。

| 見積上限額と提案金額の差額  | 採点 |
|----------------|----|
| 200万円以上        | 5  |
| 150万円以上200万円未満 | 4  |
| 125万円以上150万円未満 | 3  |
| 100万円以上125万円未満 | 2  |
| 50万円以上100万円未満  | 1  |
| 50万円未満         | 0  |