

別表 審査項目及び評価方法の基準

○審査項目

審査項目	評価項目	評価の視点	配点
組織	業務執行能力	当該業務を深く理解し、遂行するために必要な知識・経験を有しているか。	20
	類似実績	類似業務の受託実績があるか。 他の地方公共団体との取引経験はあるか。	20
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制か。 (担当者の配置、人数、役割分担、構成等)	20
技術提案等	実現可能性	スケジュールについては、適正に計画されており、実現可能性があるか。(工程の的確性、妥当性)	10
	リスク対応	トラブルや緊急な事案が発生した場合の対応は適正か。	10
	情報管理体制	個人情報保護や守秘義務への対応は適正か。	10
	コスト・価格の妥当性	見積書は詳細が分かりやすく記載されており、その内容・金額は適正か。	10

○評価方法

- 1 評価は、会計年度任用職員報酬等資料作成業務受託候補者選定審査会で行う。審査方法は、提案の内容についてあらかじめ定めた評価項目及び評価点数に基づいて評価を行う。
- 2 各審査員の評価点数の合計点が審査会の出席者数×50点未満の場合は、受託候補者の決定は行わない。
- 3 各審査員が1により評価した評価点数の合計点を基に順位付けを行い、その順位を得点として、各審査員の得点の合計が最も低い者を受託候補者とする。
- 4 各審査員の得点の合計が同点となった場合は、次の方法により順位を決定する。
 - (1) 評価点数の合計点数が高い者を受託候補者とする。
 - (2) (1)が同点の場合は、審査項目(組織)の合計点数が高い者を受託候補者とする。
 - (3) (2)が同点の場合は、見積書の金額が低い者を受託候補者とする。
- 5 提案者が1者のみであった場合でも審査を行う。この場合においても2を適用する。