

提案評価表

評価項目			仕様書項目との対応	評価事項	配点	ウェイト	評価点	項目評価点
大項目	中項目	小項目						
1	本業務の概要	基本的な考え方	1-1 1-2 1-3	本市の方針や業務の目的等を踏まえ、本業務の概要についてわかりやすくかつ簡潔に提案しているか。	10	2	5 非常に優れている 4 優れている 3 標準である 2 やや劣っている 1 劣っている 0 記述がない（評価できない）	
		受注者に求めること	1-4	本市が受注者に求めることに対して、具体的なセンターのあり方を提案しているか。	10	2		
2	業務の内容	業務稼働準備	2-2 2-3 (1) (6)	業務稼働準備の進め方及び業務関連システムへの習熟について、仕様書を踏まえて具体的かつ適切に提案を行っているか。	20	4		
		業務内容及び範囲の把握並びに業務の注意点及びリスクへの対応方法	2-2 2-3 (2) (6) 2-4	それぞれの業務内容及び業務範囲を適切に把握し、各業務を円滑に推進するためのポイントを明確に提案しているか。また、各業務の留意点及びリスクの予防策や対応方法について、適切に提案を行っているか。	25	5		
		サービス水準指標の作成及び検証	2-3 (3)	サービス水準指標の作成方法及びその検証方法について、具体的かつ適切に提案を行っているか。	10	2		
		事務改善の提案	2-3 (4) (5)	AI・RPA等の業務へのICT技術の導入等による、業務改善の方針について適切に提案しているか。なお、業務改善の具体的な方法については項目11で提案されることとなる。	15	3		
3	総務事務センターの要件	運営に係る諸要件	運営に係る諸要件の把握及びこれについての意見の提示	3-1～3-5	仕様書中の執務スペース、運営時間、物品等を踏まえ、人員に対する良好な執務環境の確保について具体的な方法を提案しているか。 運営に係る諸要件を把握した上で、これについての業務上想定されるリスクを適切に提示し、実現性のある予防策と対応方法を提案しているか。 また、その内容は発注者・受注者の役割分担を理解した上で、受注者ができる限りの負担を担う提案であるか。	15	3	
4	推進体制	推進体制	推進体制	2-3 3-6	業務内容のポイント及び仕様書の記載事項を踏まえ、マネージャー、リーダー、オペレーターの各職階の責任者としての組織構築と運営、役割、責任範囲、従事頻度等及びその裁量範囲を具体的に記述し、全体の推進体制について具体的かつ適切に提案しているか。	25	5	

提案評価表

評価項目			仕様書項目との対応	評価事項	配点	ウェイト	評価点	項目評価点
大項目	中項目	小項目						
		人員配置	3-6	開設準備を含め、各業務を円滑に推進するために必要な人数、業務執行に必要な期間・日数が示された具体的な従事体制を提案しているか。	25	5		
		緊急事態における対応・欠員が発生した時の補充体制	3-6	想定される緊急事態に対して最低限業務を履行できるような対応方法をできる限り受注者負担で提案しているか。 欠員や業務繁忙により業務履行に支障が発生した時の補充体制について、具体的に実効性のある提案をしているか。 業務履行上の事務処理誤り等の事故が発生した場合は、事案の性質に合わせて迅速かつ適切に対応することができる手順及び体制について提案しているか。	25	5		
		マネージャーの総務事務センター責任者としての役割	3-6	マネージャー（総務事務センター責任者）の組織構築及び運営について具体的かつ実効性のある提案をしているか。 従事者の役職における業務適性を踏まえた上で、従事者の状況を的確に把握し、適性を欠く場合においては、その対応方法が具体的かつ適切な提案をしているか。	25	5		
		オペレーターの採用・教育・育成 〈選考及び判断基準〉、〈教育及び育成内容〉等	3-6	従事する業務や事務作業の内容などを考慮して人材を教育・育成する方法が具体的かつ適切な方法か。 また、オペレーターの退職や異動に伴う知識の継承方法について、本市に改めて負担を求めることのない方法を提案しているか。	25	5		
		オペレーターの採用・教育・育成 〈定着率向上の取組等〉	3-6	選考・採用から教育・育成までの流れが具体的に提案されているか。また、そのスケジュールは十分達成可能な期間の設定となっているか。 他の地方公共団体又は民間企業における同種の総務事務センター運営している又は運営していた場合には、オペレーターの定着率を提示し、定着率の向上に資する取組について具体的に提案しているか。	25	5		
	情報共有等の連絡体制		3-6	受注者側の関係者間において必要な情報の共有を円滑に行うことができるか。また、それにより申請者（本市職員）・庶務担当者等の負担を軽減（手続きが簡略化される・受付時間が減る等）することができるか。	20	4		

提案評価表

評価項目			仕様書項目 との対応	評価事項	配点	ウェイト	評価点	項目 評価点
大項目	中項目	小項目						
		業務知識の維持向上	3-6	本市における財務会計・支払業務に関する知識の定着度を主な業務ごとに本市に定期的に見える方法で提案しているか。	25	5		
		障害者の雇用	3-6	<p>障害者の雇用において次の状況を達成できているか。</p> <p>ア 令和8年6月1日時点で、法定雇用障害者数（40人以上の従業員を雇用する企業の場合、2.5%）以上の数を雇用している。又は障害者の雇用状況報告の義務はないが1人以上雇用している。</p> <p>イ 堺市障害者雇用貢献企業である。</p> <p>ウ 法定雇用障害者数未満ではあるが、障害者を雇用している。</p> <p>エ ア～ウ以外に障害者雇用において評価できる取組がある。</p> <p>なお、配点は次のとおりとする。ただし、上限は5点とする。</p> <p>アを満たしている 3点</p> <p>イを満たしている 1点</p> <p>ウを満たしている 1点</p> <p>エを満たしている 1点</p>	15	3		
		ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組	3-6	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の取得状況において、次のいずれかの認定を取得しているか。</p> <p>①えるぼし認定（②プラチナえるぼし認定）</p> <p>③くるみん認定（④プラチナくるみん認定）</p> <p>⑤ユースエール認定</p> <p>①、③は2点、②、④は3点、⑤は1点の配点とする。ただし、上限は5点とする。</p>	15	3		
5	業務履行上の留意点	情報セキュリティや関係法令等の遵守	4-1 4-2 4-3	コンプライアンスに関する受注者側の考え方や体制について適切な内容を提案しているか。また、それを踏まえ、本業務を履行する上での注意点や工夫点を明確かつ適切な内容を提案しているか。	20	4		

提案評価表

評価項目				仕様書項目 との対応	評価事項	配点	ウェイト	評価点	項目 評価点
大項目		中項目	小項目						
6	全体スケジュール			5	年次、月次、日次、随時など様々なスパンで発生する各業務について、それぞれ適正な期日までに処理を終えることができるようなスケジュール管理の手法を具体的に提案しているか。また、本市とのスケジュール共有の手法を効率的・具体的に提案しているか。	20	4		
7	業務履行の検査			6-1 6-2	各業務に関して本市が予定している業務履行検査のほか、受注者の業務履行状況をより適正に確認・検査できるような手法を提案しているか。	15	3		
8	第6期総務事務センターの稼働準備	引継ぎ 要員の育成	作業内容及びスケジュール	8-1 8-2 8-3	業務の引継ぎ及び要員の育成について、作業内容を明確にして、それらを円滑に遂行することができるようなスケジュールにより具体的な提案を行っているか。 また、受注者と本市のそれぞれにおいてやるべきことが明確になっており、作業が両方で適正に割り振られているなど、確実に業務を遂行することができる工夫があるか。	25	5		
		業務設計書の確認・修正	作業内容及びスケジュール	8-4	仕様書の内容を踏まえ、業務設計書の内容を踏まえた作業内容の確認・構築やそのスケジュールについて具体的かつ円滑に実施できる提案を行っているか。 また、受注者と本市における業務設計書に関する役割が明確になっているか。	25	5		
9	総務事務の業務遂行	業務の遂行  問合せ・受付体制	業務遂行の方針	9-1	総務事務センター業務の信頼や資質の維持・向上、正確で利便性が高く、効率的な業務を遂行するための指針や達成度について具体的に提案しているか。 法令・例規・制度等の改正、運用方法の変更に 対して柔軟に対応することについて具体的に提案しているか。	25	5		
			問合せ・受付体制に対する作業内容等	9-1	業務に関する職員からの問合せについての具体的な対応方法及びポータルサイトなどICTを用いた対応方法について具体的な手法を提案しているか。	25	5		

提案評価表

評価項目				仕様書項目との対応	評価事項	配点	ウェイト	評価点	項目評価点
大項目		中項目	小項目						
		総務事務遂行マニュアルの作成及びドキュメント類の維持管理・業務の引継ぎ	作業内容及びスケジュール	9-2 9-3	業務設計書の理解及びその補完となる総務事務遂行マニュアルを作成するノウハウ及びその作成スケジュールについて具体的な提案を行っているか。 業務の引継ぎについて、作業内容やスケジュールを明確にし、具体的かつ適切な内容を提案しているか。	15	3		
10	サービス水準指標の作成及び検証	サービス水準指標の作成・サービス品質の検証	作業内容及びスケジュール	10-1 10-2	業務を自己評価するサービス水準指標の作成及びその検証方法について具体的かつ適切な内容を提案しているか。	10	2		
11	事務改善の提案		事務改善の考え方	11	事務改善について具体的な提案があるか。また実績等があり実現可能な事務改善案を提案しているか。 AI・RPA・ICT等の自らの導入・活用・改善提案により、人による手作業の工数を抑制し、継続的に精度の高い履行ができる提案をしているか。	20	4		
	国又は地方公共団体等における経理業		履行実績（規模）		国又は地方公共団体、その他の民間団体等における、経理業務に係る総務事務センター等の業務委託の履行実績を有するか。 なお、この項目については、次の基準を標準として、当該履行実績の具体的な内容を評価することにより採点する。  ア 本市と同等以上の職員規模の国又は地方公共団体での履行実績：5点 イ 本市と同等以上の職員規模の国又は地方公共団体以外の団体での履行実績：4点 ウ ア以外の国又は地方公共団体での履行実績：3点 エ イ以外の国又は地方公共団体以外の団体での履行実績：2点 オ 履行実績を有しない。：1点	15	3		

提案評価表

評価項目			仕様書項目 との対応	評価事項	配点	ウェイト	評価点	項目 評価点
大項目	中項目	小項目						
12	務に係る総務事務センター等の業務委託の履行実績	履行実績（期間）		<p>国又は地方公共団体、その他の民間団体等における、経理業務に係る総務事務センター等の業務委託について、どの程度の期間の履行実績を有するか。</p> <p>なお、この項目については、次の基準を標準として、当該履行実績の具体的な内容を評価することにより採点する。</p> <p>ア 合計で15年以上の履行実績：5点                      イ 合計で10年以上15年未満の履行実績：4点                      ウ 合計で5年以上10年未満の履行実績：3点                      エ 合計で3年以上5年未満の履行実績：2点                      オ 合計で3年未満の履行実績（履行実績を有しない場合も含む）。：1点</p>	5	1		
合計					550			