

文書調査分析・削減支援等業務委託公募型プロポーザル審査基準

| 分類   | 評価項目 |      | 評価基準                                                                                                                    | 配点  |
|------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 書類評価 | 1    | 事業者  | 事業者は、実施要領4（8）に該当する業務（類似業務）の実績を有するか。<br>・類似業務を令和4年（2022年）4月1日以降に受注し履行を完了した実績の数                                           | 15点 |
|      | 2    | 人員体制 | 業務履行に向けて適切に人員を配置しているか。<br>・適切な人数が配置され、市との連絡調整を含め、迅速にできる体制を構築しているか。<br>・調査シート入力支援体制について、急な欠勤や退職が発生した場合の具体的な取り組みが示されているか。 | 5点  |
|      |      |      | 責任者は、類似業務に従事した経験を有するか。<br>・責任者が類似業務に従事した実績の数                                                                            | 5点  |
|      |      |      | 担当者は、類似業務に従事した経験を有するか。<br>・類似業務に従事した実績を有する担当者の人数                                                                        | 5点  |
|      | 3    | 見積額  | 提示見積額（コスト）の評価                                                                                                           | 5点  |
| 小計   |      |      |                                                                                                                         | 35点 |

|                   |   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
|-------------------|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 提案書・<br>プレゼンテーション | 4 | 業務理解度  | 本業務の趣旨や本市の課題を理解・整理した上で、効果的な手法や方針を提示できているか。                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5点                        |
|                   | 5 | 業務内容   | <b>仕様書 委託業務全体計画及びスケジュールの作成</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
|                   |   |        | <b>業務内容5－（1）</b><br>・本業務の円滑な実施がイメージでき、実行性のある適切かつ具体的なスケジュール計画が提案されているか<br>・本業務に必要な各作業項目及び業務フローについて、具体的に考えられており、分かりやすい整理がなされているか                                                                                                                                                                                                       | 5点                        |
|                   |   |        | <b>仕様書 保有文書総量の調査</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
|                   |   |        | <b>業務内容5－（2）</b><br>ア 調査項目及び調査シートの作成<br>イ 調査シート入力支援<br>ウ 発注者職員へのヒアリングの実施<br>エ 調査結果のとりまとめ<br>・目的に対して効果的な項目・調査シートになっているか<br>・他自治体で削減に有効であった調査シートを提案しているか<br>・調査シートは、できる範囲で回答を選択式にするなど、職員の負担を最小限にする工夫がされているか<br>・入力前の説明会、オンライン説明会用の動画、手順書及びQ&Aは、簡潔で分かりやすい内容であるか<br>・ヒアリングについては、必要最低限の実施に抑えられる内容であるか<br>・削減手法の検討等に活用しやすいとりまとめ形式の提案できているか | 20点                       |
|                   |   |        | <b>仕様書 保有文書量削減に向けた手法検討・実現に向けた助言及び支援等</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
|                   |   |        | <b>業務内容5－（3）</b><br>ア 削減手法並びに基準の提言及び助言<br>・文書管理についての法令や国の最新の動向を理解し、削減基準や手法を検討できるか<br>イ 削減手法の課題・具体的手法・その費用の整理<br>ウ 削減完了までのロードマップの作成<br>エ 各組織における文書の削減支援について<br>・課題、有効な作業工程・手法、削減後の運用を検討するためのノウハウがあるか、また削減のための費用を算定する根拠を持ち合わせているか<br>・ロードマップは目標に向けて無理がなく、実現可能なスケジュールとなっているか                                                            | 15点<br><br><br><br><br>5点 |
|                   |   |        | <b>仕様書 ペーパーレス化に向けた職員意識の醸成支援</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
|                   |   |        | <b>業務内容5－（4）</b><br>・研修会の内容や事務改善の提案等は効果が見込めるものであるか                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5点                        |
|                   | 6 | 意欲・説明力 | ・業務に取り組む意欲を感じられるか<br>・提案内容の説明、質疑応答は的確か。                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10点                       |

小計

65点

総合評価点

100点

- ・最低基準は、総合評価点の約6割に相当する60点以上とする。
- ・同点の場合は、評価項目4から6までの合計得点が高い者を優先する。さらに、それでも同点の場合は、審査会の投票で決定する。
- ・評価項目に対する記載が欠落しており評価が困難な場合は0点とする。