

【第2次審査】 戸籍への氏名の振り仮名登録等業務 評価シート

【評価点】 5:たいへん優れている 4:優れている 3:標準 2:劣っている 1:たいへん劣っているor記載なし

	評価項目	評価の視点	指標	配点 (400点満点)	D社					E社					株式会社 DNPデータテクノ					O社					U社										
					委員①	委員②	委員③	委員④	得点	委員①	委員②	委員③	委員④	得点	委員①	委員②	委員③	委員④	得点	委員①	委員②	委員③	委員④	得点	委員①	委員②	委員③	委員④	得点						
1	業務に対する理解度	要求水準説明書の記載事項を理解し、取組み姿勢を明確にできているか	(ア)1(5)の業務の性質・特徴について、どのように理解しているのか提示すること。 (イ)1(5)の業務毎及び業務全体について、どのような方針で取り組むのか提案すること。	20	4	4	5	4	17	5	4	4	4	17	5	4	5	4	18	4	3	4	4	15	3	4	4	3	14						
2	業務遂行体制	通知発送準備業務の体制は万全か	通知発送準備業務について、どのような計画で準備するのか提案すること。 特に、戸籍システム事業者から本籍人データを受領後、通知発送までの間に戸籍の異動があった者についての対応について提案すること。	20	4	3	4	4	15	4	4	4	4	16	4	5	5	4	18	4	3	4	3	14	4	3	4	3	14						
3		優良な従事者を確保するための仕組みがあり、能力の高い従事者を継続して確保するための努力がなされているか	(ア)採用計画、安定雇用のための社内規定、短期離職を防ぐ取組み、教育計画等を提案すること。 (イ)シフト・ローテーション表を提案すること。 ※本業務について作成することとし、通知発送準備業務については作成不要とする。 1(5)②～④の業務別に、1か月分のシフト・ローテーション表を作成すること。 (ウ)下記を提案すること。 （i）フルタイム(週40時間、月160時間)で働いた場合のモデル年収、雇用形態(正社員、契約社員等)、その他の福利厚生条件について提示すること。 （ii）業務統括責任者・業務責任者・業務副責任者ではない、一般従事者を対象とすること。 （iii）1(5)の業務別に差がある場合は、具体的に補足説明を加えること。	20	4	3	4	4	15	4	3	4	3	14	5	4	5	4	18	3	3	3	3	12	3	3	3	3	12						
4		人的ミスや処理遅延を防ぐ工夫やトラブル発生時の対応策について考えられているか	(ア)業務における正確性(誤発送・誤入力・誤廃棄の防止等)及び迅速性(お客様の待ち時間の短縮等)を両立するための工夫について提案すること。 (イ)1(5)の業務連携についての提案を記載すること。 (ウ)緊急時の連絡体制についてのの方針の提案を記載すること。	40	8	8	10	8	34	8	8	8	8	32	8	8	10	8	34	8	6	6	6	26	8	8	8	8	32						
5		業務経験のない従事者への研修及び業務開始後の従事者への研修に関する内容と回数は万全か	1(5)の業務別に、取組方針及び業務内容・接遇等の研修体制を作成し提示すること。	20	4	4	5	4	17	4	4	4	3	15	4	5	5	4	18	4	4	3	4	15	4	4	3	3	14						
6		1(5)①～④の業務全体を管理する業務統括責任者の能力・経歴	業務統括責任者として配置する者に求める経験や能力水準について記載すること。候補者が既に決まっている場合は、その者の経歴書を作成すること。	20	4	3	5	3	15	4	4	4	3	15	4	5	5	4	18	4	3	4	4	15	3	4	4	4	15						
7		1(5)①～④の業務責任者の能力・経歴	1(5)①～④の業務別の業務責任者として配置する者の経験や能力水準について記載すること。候補者が既に決まっている場合は、その者の経歴書を作成すること。	20	4	3	4	3	14	4	3	4	3	14	4	5	4	4	17	4	3	3	3	13	4	4	4	3	15						
8	個人情報保護	本件業務に関して、情報セキュリティ対策(運用上の仕組みやルール作り)は万全か	情報セキュリティ対策についての方針を提案すること。	20	4	4	5	3	16	4	4	5	4	17	4	4	5	4	17	4	4	4	4	16	3	4	4	4	15						
9		従事者への個人情報保護や関係法令に関する研修体制は万全か	研修体制を提案すること。	20	4	3	5	3	15	4	4	4	4	16	4	4	5	4	17	4	4	4	3	15	3	4	4	4	15						
10	CSR(企業の社会的責任)	下記4つの視点から総合的な評価を行う (ア)男女共同参画社会・共生社会への取り組み姿勢はどうか (イ)環境問題への取組み姿勢はどうか (ウ)企業統治の取組み姿勢はどうか (エ)その他社会貢献活動の実績はどうか	CSRについての取組みを提示すること。 ※女性管理職比率、産休・育休取得率、障害者雇用率、人権尊重への取組活動実績、グリーン購入の実績、内部告発者の権利保護に関する規定の有無、政治献金等の開示、被災地支援活動の実績等についての具体的なかつ信頼のおけるデータ	20	3	4	4	4	15	4	4	4	3	15	4	5	5	4	18	4	4	4	3	15	3	4	4	4	15						
11	独自提案	通知の様式及び内容について、分かりやすい内容を提案できるか	通知を受け取った本籍人が通知内の説明を読むことにより、電話で問い合わせることなく、採るべき対応を判断できるような通知の様式及び内容を提案すること。	40	8	6	8	6	28	8	6	8	8	30	10	10	10	8	38	8	6	8	8	30	6	6	8	6	26						
12		その他本業務を円滑に遂行するためのオリジナルの提案があるか	本業務を円滑に遂行するためのオリジナルの工夫やアピールポイントがあれば提案すること。	40	6	8	10	8	32	8	8	8	6	30	10	8	10	8	36	8	6	8	6	28	6	6	8	6	26						
13	資料作成能力	提案書は要領よく、分かりやすく作成されているか	提案書の作り方、ヒアリングの時間内に要点の説明が可能であるか等	20	4	3	5	4	16	4	3	4	3	14	4	4	5	4	17	4	3	4	4	15	3	3	3	3	12						
14	ヒアリングの評価	ヒアリングの結果、特別に評価する点があれば理由を付して加点をする	ヒアリング内容全般、取組み姿勢等	20	3	3	5	4	15	3	4	4	3	14	3	4	5	4	16	3	3	3	2	11	3	4	3	3	13						
15	コスト	本業務に係る経費について、算出に具体的な根拠があり、現実性・合理性があるか	(ア)発送準備業務(令和6年度のみ)、通知書作成・発送業務、届出窓口・マイナポータル案内業務、届書入力・スキャン業務、コールセンター業務の見積金額の内訳(採用経費、人件費の単価、管理費等)を各年度ごとかつ事務種別ごとに提示すること。 (イ)各業務について、積算内訳は各社の方針にて記載して良い。ただし、内訳の現実性・合理性については評価の対象となる。 (ウ)消費税については、上記の見積もりの総額に対して10%で積算すること。	40	8	8	10	6	32	8	8	8	8	32	8	8	8	6	30	6	6	4	6	22	8	8	10	6	32						
16		業務について、コストダウンのための取組み・工夫がなされているか	コストダウンのための取組みや工夫について記載すること。	20	4	3	4	3	14	4	4	4	3	15	4	4	4	3	15	3	2	2	3	10	4	4	5	3	16						
合計					合計点				310	合計点				306	合計点				345	合計点				272	合計点				286						
					総合順位				2	総合順位				3	総合順位				1	総合順位				5	総合順位				4						
14 ヒアリング評価の加点理由																																			