

【審査表】徳島市介護保険認定支援業務委託に関する事業者選定

別紙 2

提案者		採点者名	
-----	--	------	--

【審査項目及び配点】

※！太枠部分のみご記入ください

分 類			企 画 提 案 書 記 載 事 項	評価基準	評価点	得点	配点	
項番	大分類	中 分 類						
1	業務実績	同種業務の実績	・同種の業務について実績を記述すること	☐ 優れた実績がある	5		5	10
				☐ 妥当な実績がある	3			
				☐ 一部業務の実績がある	1			
				☐ 実績がない	0			
2		業務実績の活用	・同種の業務についての実績に基づくノウハウを、業務の遂行に向けてどのように活用するかについて記述すること。	☐ 優れた活用提案がある	5		5	
				☐ 妥当な活用提案がある	3			
				☐ 多少無理のある活用提案がある	1			
				☐ 活用できる提案ではない	0			
3	業務体制	配置人員	・業務仕様書の認定申請及び審査会スケジュール等を参考に、体制図及び業務を遂行するための詳細スケジュール（人員配置を含む）を記述すること。 ※業務引継期間は、（項番7）業務遂行計画で記述すること。	☐ 優れた体制及びスケジュールである	10		10	25
				☐ 妥当な体制及びスケジュールである	6			
				☐ 多少無理のある体制及びスケジュールである	2			
				☐ 業務を遂行できる体制及びスケジュールではない	0			
4		業務責任者の適正	・配置を予定している業務責任者の役割分担と実績について記述すること。	☐ 優れた業務責任者である	5		5	
				☐ 妥当な業務責任者である	3			
				☐ 役割分担や実績に多少無理がある業務責任者である	1			
				☐ 業務を遂行できる業務責任者ではない	0			
5		従事者（業務責任者を除く）の適正	・配置を予定している従事者（業務責任者を除く）の役割分担と実績について記述すること。	☐ 優れた従事者である	5		5	
				☐ 妥当な従事者である	3			
				☐ 役割分担や実績に多少無理がある従事者である	1			
				☐ 業務を遂行できる従事者ではない	0			
6		緊急時の対応	・従事者が突発的に勤務が不可能となった場合の対応策を記述すること。	☐ 優れた対応策である	5		5	
				☐ 妥当な対応策である	3			
				☐ 多少無理のある対応策である	1			
				☐ 緊急時に対応できる対応策ではない	0			
7	業務遂行計画	業務引継期間（令和9年1月4日から令和9年1月31日）のスケジュール及び業務遂行時の対策	・業務引継（準備作業含む）期間における体制図及び各配置人数の詳細スケジュールについて記述すること。 ・業務遂行時の対策を記述すること。	☐ 優れた体制及びスケジュールである	10		10	10
				☐ 妥当な体制及びスケジュールである	6			
				☐ 多少無理のある体制及びスケジュールである	2			
				☐ 業務を遂行できる体制及びスケジュールではない	0			
8	業務遂行内容	効率的な業務運営	・業務を効率的に運営、遂行するために対策等が検討されている場合は記述すること。	☐ 優れた対策である	10		10	20
				☐ 妥当な対策である	6			
				☐ 多少無理のある対策である	2			
				☐ 業務を遂行できる対策ではない	0			
9		業務ミス及び個人情報漏えい対策	・本業務は正確・迅速性が求められることから、業務ミス及び個人情報漏えい防止等に関する対策について記述すること。	☐ 優れた対策である	5		5	
				☐ 妥当な対策である	3			
				☐ 多少無理のある対策である	1			
				☐ 防止できる対策ではない	0			
10		業務ミス等トラブルへの対応	・業務ミス等トラブルが発生した場合の対応策について記述すること。	☐ 優れた対応策である	5		5	
				☐ 妥当な対応策である	3			
				☐ 多少無理のある対応策である	1			
				☐ トラブルに対応できる対応策ではない	0			

分 類			企 画 提 案 書 記 載 事 項	評価基準	評価点	得点	配点	
項番	大分類	中 分 類						
11	個人情報保護対策	個人情報の管理	・個人情報の管理上の対策（運用上の仕組みやルール作り）について記述すること。 ・徳島市介護保険に関する事務全項目評価書に基づき当該業務に関するリスク対策について記述すること。	☐ 優れた対策である ☐ 妥当な対策である ☐ 多少無理のある対策である ☐ 個人情報管理ができる対策ではない	5 3 1 0		5	10
12		研修体制	・個人情報保護に関する従業者への研修対策（計画）について記述すること。ただし、業務遂行計画に記述されている場合は、その旨記述して省略することができる。	☐ 優れた対策である ☐ 妥当な対策である ☐ 多少無理のある対策である ☐ 従事者が研修できる対策ではない	5 3 1 0		5	
13	事業者評価	業務の制度改正への対応	・制度改正が発生した場合の対応について記述すること。	☐ 優れた対応である ☐ 妥当な対応である ☐ 多少無理のある対応である ☐ 制度改正に対応できない	5 3 1 0		5	15
14		付加提案	・サービスの質向上や業務改善につながる提案があれば記述すること。	☐ 優れた提案である ☐ 妥当な提案である ☐ 多少無理のある提案である ☐ 業務改善等につながる提案ではない	5 3 1 0		5	
15		企業の社会的責任への取組み	・企業統治（内部通報制度等）の取組み、男女共同参画社会・共生社会への取組み、環境問題への取組み、地震や風水害の支援などの活動があれば記述すること。	☐ 優れた取組実績がある ☐ 妥当な取組実績がある ☐ 多少の取組実績がある ☐ 取組実績がない	5 3 1 0		5	
16	経費	必要経費	・具体的な算出根拠を示し、コストダウンのための対策等があれば含めて記述すること。 ・見積価格は、消費税及び地方消費税を除き記述すること。 ※企画提案実施要領の提案上限額内であること。また、提案上限額は、消費税及び地方消費税を含んでいるので注意すること。	☐ 配点×（最低見積価格／見積価格） ※小数点以下は切り捨て			10	10
合 計							100	100