

## 京都府内部事務アウトソーシング業務に係る企画提案・評価基準

項目	必須 任意	項番	評 価 要 素	評 価 基 準	配点
全体事項	必須	1	基本方針	本業務を円滑かつ確実に推進するための基本方針が適切に示されているか。	5点
	必須	2	委託範囲の理解	委託の範囲を正しく理解しているか。	5点
	必須	3	引継	委託業務の引継を前受託者から十分に受けられる体制となっているか。	5点
	必須	4	システム全般	委託業務の関連システム群を理解しているか。	5点
	必須	5	持続的な取組	アウトソーシング開始後における業務の効率化・高品質化等の持続的な取組を重視しているか。	5点
	必須	6	教育	業務遂行に必要な能力を十分に備えた質の高い人員を確保できるよう、適切な社員教育を行っているか。	5点
	必須	7	優位性	旅費業務、給与支払等業務の各業務について、業務内容を正確に理解し、その上で自社の優位性を適切に説明し、業務遂行可能な体制と業務遂行方法等が明確に示されているか。また、その内容は妥当なものか。	5点
	必須	8	人事給与システム	人事給与システムの仕様及び運用業務内容を理解しているか。	5点
提案項目	必須	9	課題1の的確性	仕様書に示す課題1を的確に理解し、十分な職員負担の低減を見込むことができる提案内容となっているか。	5点
	必須	10	課題1の実現性	仕様書に示す課題1を解決するための提案内容は、実現性のある妥当な内容となっているか。	5点
	必須	11	課題2の的確性	仕様書に示す課題2を的確に理解し、十分な職員負担の低減を見込むことができる提案内容となっているか。	5点
	必須	12	課題2の実現性	仕様書に示す課題2を解決するための提案内容は、実現性のある妥当な内容となっているか。	5点
	必須	13	実施時期	課題を解決するためのシステム整備のスケジュールは適切か。	5点
	必須	14	業務改善	継続的な業務改善提案により職員負担の低減や業務運営コストの削減を図ることができる提案になっているか。(職員側も参画のもと定期的に改善提案や実現に向けての検討・調整、及び効果検証を行う取組を行う等)	5点
業務運用	必須	15	運用管理	定例会の頻度及び内容について、適正かつ効率的な提案となっているか。	5点
	必須	16	全体管理スケジュール	各個別業務のスケジュール、業務を確実に遂行するために必要な打合せ日程等、全体のプロジェクト管理のスケジュールが明確に示されているか。	5点
	必須	17	マニュアル(システム運用)	マニュアルの向上について検討されているか。システム運用に係るマニュアルについては、特にノウハウがアウトソーサー側のみ蓄積されやすいことから、次の受託者への引継も見据えた十分な内容かつ汎用的な形式でのドキュメント整備が求められる。	5点
	必須	18	マニュアル(業務運営)	マニュアルの向上について検討されているか。給与・旅費等の業務運営に係るマニュアルや庁内への周知事項については、総務事務センター等の担当職員と協働して整備し、一般職員からの問い合わせの減少や、職員の人事異動時の引継ぎにも活用できることが求められる。	5点
人事給与システム	必須	19	人事給与システム	障害時の障害箇所への検知手法、対応体制等が具体的に示され、その内容が妥当なものであるか。	5点
	必須	20	人事給与システム	人事給与システムに係るセキュリティ対策の手法について具体的に示され、その内容が妥当なものであるか。	5点
	必須	21	人事給与システム	給与改定差額支給による滞り及び計算や過年度手当返納対応(過年度部分のみ制度上給与控除が不可で納付書発行を要する)等、行政機関の複雑な給与制度に柔軟に対応することが可能なシステム設計となっているか。少なくとも2年間は滞り及び給与計算が可能となっているか。	5点
	必須	22	人事給与システム	パッケージソフトの更新等により追加の改修コストを極力かけずに契約期間である5年間の制度改正対応を行うことが可能な内容となっているか。	5点
	必須	23	人事給与システム	人事給与システムと関連システム間のデータ連携が円滑に行えるよう必要な仕組みを準備できるか。	5点
	必須	24	人事給与システム	運用業務につき、極力手作業を回避し、自動化することで人為的ミス防止を防止するよう工夫を行おうとしているか。特に、誤支給に発展し得る給与計算結果に関わる作業、職員側作業に手戻りが生じ得る配信帳票類の数値整合性等。	5点
業務実施面	必須	25	運用管理方法等	本業務の作業内容、管理方法等が、概念図等を用いて具体的に示されているか。また、その内容は妥当なものか。	5点
	必須	26	管理体制	業務遂行上適切な管理体制(総括責任者及び各業務の責任者等の体制)となっているか。特に、システム運用及び認定事務の双方に精通したコーディネーターとなる人員(両部門を兼任する等)が複数名配置され、両部門のアウトソーサー間の連絡調整が委託業者内で完結でき、職員側の負担を最小限とする体制となっているか。当該コーディネーターは、知事部局の給与業務、教育委員会(小中学校)の給与業務、社会保険業務に少なくとも各1名以上配置されることが望ましい。	10点
	必須	27	実施体制	委託業務の遂行に十分な人員体制を確保しており、業務の繁忙に合わせた柔軟な人員配置により円滑に委託業務を遂行することができるか。	5点
	必須	28	情報管理	個人情報保護や業務上の機密の保持に万全を期すための体制が示されているか。※安全管理措置の内容、関連する資格の保持及び作業従事者への教育等	5点
資格/経験	必須	29	国、都道府県、市町村における業務実績	内部事務アウトソーシング業務の実績について明示されているか。当該業務実績の内容から、本業務を遂行するに十分な能力や経験を保有していると判断できるか。	5点
	必須	30	人事給与システム	人事給与システムの運用に必要な専門知識、専門技術、公的な資格等を保有した者が配置されるか。	5点
	必須	31	社会保険労務士	国、都道府県、市町村における業務実績があり、本業務を遂行するに十分な能力や経験を保有している社会保険労務士が配置されるか。又は当該者から本府に配置される社会保険労務士へ必要なサポートが受けられる体制となっているか。	5点
小 計					160点
府内企業	京都府内に、本店、支店又は営業所等を有するものであること。	府内に本店がある	10点	10点	
		府内に支店、営業所等がある	6点		
		上記以外で府内に在住者を雇用	4点		
		上記以外	0点		
価格点	満点(30点)×(提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)				30点
小 計					40点
合 計					200点