

出納関連共済業務改善支援委託採用候補者決定基準（案）

1 審査機関

審査及び評価については、「出納関連共済業務改善支援委託企画審査会設置要綱」に基づき設置される企画審査会（「以下「企画審査会」という。）において実施する。

2 審査方法

（1）採用候補者の決定方法

次の各要件ア及びイに該当する者のうち、技術点と価格点の合計である「総合評価点」が最も高い者とする。

なお、最高得点者が2社以上あるときは、当該事業及び契約執行事務に関係ない東京都職員共済組合の職員がくじを引き、採用候補者を決定する。

ア 経費内訳書の見積価格が提示価格の制限の範囲内であること。

イ 技術点の評価で以下に該当し無効となっていないこと。

（ア）総得点が「0点以下」の場合

（イ）提出が必須とされた資料を未提出の場合

（ウ）技術点を評価するために提出された資料及び様式の内容に虚偽及び捏造が確認された場合

（2）総合評価点の設定方法

300点を満点とする。技術点と価格点の得点配分は、技術点を200点、価格点を100点とする。

（3）価格点の上限設定

委託内容を踏まえ、価格点の上限は、満点の価格点の4割（40点）とする。

2 技術点及び価格点の評価方法

応募者が提出した企画提案書及び経費内訳書を踏まえ、企画審査会委員が以下により採点を行う。

（1）技術点の評価方法

ア 企画提案書の審査項目及び審査のポイント

「審査表」のとおり。なお、「審査表」は企画提案依頼時に別途提示する。

イ 採点方法・基準

（ア）企画提案書及びプレゼンテーションの内容を踏まえ、審査表の各項目について以下の採点基準により0点から5点までの範囲でそれぞれ採点し、審査表に記入された採点に係数をかけたものを評価点とする。

特に優れている	5点
優れている	4点
やや劣る（業務の遂行は可能である）	2点
劣る	1点
仕様を満たしていない、提案不備	0点

(イ) 企画審査会各委員の評価点を合計し、委員数で割ったものを技術点とする。算定結果をもとに、小数点以下 1 衔までを有効とし、小数点以下 2 衔目で四捨五入する。

(2) 価格点の評価方法

ア 経費内訳書の審査のポイント

応募者が提出した経費内訳書の価格に対して、計算式により算出した値により点数を付与する。
なお、算出した値が負の場合は、必須とする項目を満たしていないと判定する。

イ 採点方法・基準

経費内訳書の価格に応じ、以下の計算式により価格点数化する。

「価格点=満点の価格点 - (経費内訳書の価格／提示額) ×満点の価格点」

算定結果をもとに、小数点以下 1 衔までを有効とし、小数点以下 2 衔目で四捨五入する。
ただし、価格点の上限は、満点の価格点の 4 割（40 点）とする。

「出納関連共済業務改善支援委託」企画提案 審査表（案）

審査項目	審査のポイント	配点	評価			
			採点	係数	評価点	
1 企画提案書及びプレゼンテーション評価				200点	0点	
1 - 1 現状分析（内部環境）				20点	0点	
(1) 現行業務の可視化	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示された委託内容を正確かつ的確に理解しているか。 ・実施する作業とその進め方が具体的に示されており、その内容は妥当か。 ・成果物のイメージが具体的に示されており、その内容は妥当か。 	10点	× 2	0点		
(2) 現行業務量の調査		10点	× 2	0点		
1 - 2 現状分析（外部環境）				10点	0点	
国・自治体・民間企業・法令等外部環境の調査分析	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示された委託内容を正確かつ的確に理解しているか。 ・実施する作業とその進め方が具体的に示されており、その内容は妥当か。 ・成果物のイメージが具体的に示されており、その内容は妥当か。 	10点	× 2	0点		
1 - 3 現行業務レベルの判定と改善点の抽出		20点		0点		
現行業務課題整理・業務改善方針案の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示された委託内容を正確かつ的確に理解しているか。 ・実施する作業とその進め方が具体的に示されており、その内容は妥当か。 ・成果物のイメージが具体的に示されており、その内容は妥当か。 	20点	× 4	0点		
1 - 4 業務統廃合・効率化案の立案		30点		0点		
(1) 業務改善方針の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示された委託内容を正確かつ的確に理解しているか。 ・実施する作業とその進め方が具体的に示されており、その内容は妥当か。 ・成果物のイメージが具体的に示されており、その内容は妥当か。 	10点	× 2	0点		
(2) 効率化ツール活用に向けた簡易RFI（AI-OCR・RPA等）		10点	× 2	0点		
(3) 効率化効果の算出		10点	× 2	0点		
1 - 5 業務改善実行計画案の策定				30点	0点	
(1) 実行計画案の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示された委託内容を正確かつ的確に理解しているか。 ・実施する作業とその進め方が具体的に示されており、その内容は妥当か。 ・成果物のイメージが具体的に示されており、その内容は妥当か。 	10点	× 2	0点		
(2) 関係部門との調整・合意形成支援、実行ロードマップの作成		20点	× 4	0点		
1 - 6 業務改善実行計画案に基づく以下テーマのモデルケース試行				30点	0点	
(1) ペーパーレス	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示された委託内容を正確かつ的確に理解しているか。 ・実施する作業とその進め方が具体的に示されており、その内容は妥当か。 ・成果物のイメージが具体的に示されており、その内容は妥当か。 	10点	× 2	0点		
(2) 業務自動化		10点	× 2	0点		
(3) フリーアドレス		10点	× 2	0点		
1 - 7 業務改善実行計画最終案策定				20点	0点	
(1) モデルケース試行結果を踏まえた実行計画最終案の確定	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示された委託内容を正確かつ的確に理解しているか。 ・実施する作業とその進め方が具体的に示されており、その内容は妥当か。 ・成果物のイメージが具体的に示されており、その内容は妥当か。 	10点	× 2	0点		
(2) 実行計画最終案のレビュー・調製		10点	× 2	0点		
1 - 8 全体管理				20点	0点	
(1) 進捗管理及びコミュニケーション管理	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の想定スケジュールびプロジェクト管理計画書を踏まえたものとなっているか。 ・プロジェクト管理計画書の体制要員計画と齟齬が無く、その内容は妥当か。 	10点	× 2	0点		
(2) 体制・要員管理		10点	× 2	0点		
1 - 9 その他				20点	0点	
(1) 体制・要員	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト要員の保有する資格や専門知識及び業務経験が確認できる証明書類が明示されているか。 ・国、都、共済組合、健康保険組合、その他団体等における類似案件の受託実績があるか。 ・提案者の知見や実績に基づく有益な提案事項等が提示されているか。 	5点	× 1	0点		
(2) 受託実績		5点	× 1	0点		
(3) 追加履行可能な有益な提案		10点	× 2	0点		
2 経費見積書の評価	<p>計算式により価格点数化（事務局にて計算）、ただし価格点上限は満点の価格点の4割（40点）</p> <p>「価格点=満点の価格点 - （経費内訳書の価格／提示額）×満点の価格点」</p>			100点	100 0点	
合 計			300点	評価点計	0点	