

## 標準報酬登録業務等の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、「標準報酬登録業務等の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）技術点の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

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 桁までを有効とし、小数点以下 2 桁目で四捨五入する。

## (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 桁までを有効とし、小数点以下 2 桁目で四捨五入する。

ただし、価格点の上限は、満点の価格点の 4 割（40 点）とする。

「標準報酬登録業務等の委託」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	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 標準報酬月額等及び掛金等収納情報に係る届出データ登録業務				30点		0点
	(1) 業務内容の理解	・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。 ・業務理解に基づく品質確保の考え方と担保方法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) 業務の進め方			10点	× 2	0点
	(3) 業務品質の担保			10点	× 2	0点
1-2 掛金・負担金等の還付業務及び掛金免除に係る届出データ登録業務				30点		0点
	(1) 業務内容の理解	・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。 ・業務理解に基づく品質確保の考え方と担保方法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) 業務の進め方			10点	× 2	0点
	(3) 業務品質の担保			10点	× 2	0点
1-3 収入情報送受信登録業務及び払込済通知書の収入確認・登録業務				30点		0点
	(1) 業務内容の理解	・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。 ・業務理解に基づく品質確保の考え方と担保方法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) 業務の進め方			10点	× 2	0点
	(3) 業務品質の担保			10点	× 2	0点
1-4 電話対応業務				30点		0点
	(1) 業務内容の理解	・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。 ・業務理解に基づく品質確保の考え方と担保方法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) 業務の進め方			10点	× 2	0点
	(3) 業務品質の担保			10点	× 2	0点
1-5 対象業務の遂行に伴って突発的に発生する臨時業務				20点		0点
	(1) 業務内容の理解	・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。 ・業務理解に基づく品質確保の考え方と担保方法が具体的に示されており、その内容は妥当か。		10点	× 2	0点
	(3) 業務品質の担保			10点	× 2	0点
1-6 業務マニュアル等の文書作成業務				10点		0点
	(1) 業務内容の理解	・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。 ・業務理解に基づく品質確保の考え方と担保方法が具体的に示されており、その内容は妥当か。		5点	× 1	0点
	(3) 業務品質の担保			5点	× 1	0点
1-7 管理体制				50点		0点
	(1) 履行体制要件 要員の質的要件	・仕様書で示された要件を理解しているか。 ・要件を満たす専門知識及び業務経験が備わった要員の配置が明示されているか。 ・要員の業務経験は具体的に示されているか。 ・主任担当者としての要件を満たす適切な要員の配置が明示されているか。		30点	× 6	0点
	(2) 履行体制要件 要員の管理・教育			5点	× 1	0点
	(3) 履行体制要件 委託者の執務環境変更への対応			5点	× 1	0点
	(4) 履行管理要件 計画書策定・報告			5点	× 1	0点
	(5) 履行管理要件 委託者への情報提供			5点	× 1	0点
2 経費見積書の評価		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） 「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」		100点	100	0点
合 計				300点	評価点計	0点