

必須区分	No.	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準	採点基準	配点	技術提案書 (各様式の説明)	
必須とする項目	<b>1 業務運営方針・体制への評価</b>								
	①	業務目的及び基本的な考え方への理解度	本業務の背景・目的を理解し、市民の利便性向上や業務効率化などに寄与するとともに、適正な業務運営に向けた体制づくりや業務運営全般の方針等が示されているか評価する。	仕様書1(2)(5) 背景・目的及び業務履行の基本的な考え方に示す事項	A評価	30	B評価基準に加え、内容がさらに具体的かつ根拠に基づいたものとなっており、本市が求める水準を上回る独自の工夫や取組みが示されている。	30	様式第6号 提案内容記入用紙 1ページ（A4片面）以内
					B評価	18	C評価基準に加え、業務目的を達成するための方針や体制・取組などが具体的かつ詳細に分かりやすく示されている。		
					C評価	6	左記仕様書の内容を踏まえ、業務運営における一般的な方針が示されている。		
					D評価	失格	左記の評価基準を満たしていない。		
	②	業務計画	本業務の背景・目的に沿った具体的かつ実現可能性の高い計画で、確実に遂行できるスケジュールとなっているか評価する。	仕様書1(2)(3)(5)、2、7 背景・目的、業務履行の基本的な考え方、業務内容を踏まえた事業計画	A評価	20	B評価基準に加え、更に具体的で質の高い計画とスケジュールとなっており、本市が求める水準を上回る内容が示されている。	20	様式第6号 提案内容記入用紙 2ページ（A4片面）以内
					B評価	12	C評価基準に加え、計画やスケジュールが具体的かつ詳細に分かりやすく示されている。		
					C評価	4	左記仕様書の内容を踏まえ、業務遂行に向けて必要な計画とスケジュールが示されている。		
					D評価	失格	左記の評価基準を満たしていない。		
	③	業務従事者の確保・研修	本業務運営に必要な従事者配置や適正かつ効率的な運営を達成するために求められる知見や責任者等の役割明確化などを含めた人員配置計画となっているか、また、円滑な業務実施に向けた従事者への研修計画が示されているか評価する。	仕様書1(5)、2(1)、4 業務体制、研修に関して示す事項	A評価	50	B評価基準に加え、実務経験者・有資格者の複数人配置、繁忙期や閑散期に対応した柔軟な運用体制、質の高い研修計画など、本市が求める水準を上回る独自の工夫や取組みが示されている。	50	様式第6号 提案内容記入用紙 2ページ（A4片面）以内  様式第8号 人員配置計画表
					B評価	30	C評価基準に加え、実務経験者や有資格者を配置するなど円滑な業務実施に向けた内容が具体的に示されている。		
					C評価	10	左記仕様書の内容を踏まえ、業務運営において必要な人員配置計画及び、その従事者への研修計画が示されている。		
D評価					失格	左記の評価基準を満たしていない。			

必須区分	No.	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準	採点基準	配点	技術提案書 (各様式の説明)	
必須とする項目	<b>2 業務内容に対する評価</b>								
	④	履行準備	契約締結後、認定事務センターの運用開始日（令和9年4月1日）までに、必要な運用体制を構築できるよう、スケジュール及び体制が十分かつ無理のないものとなっているかを評価する。 特に、業務マニュアル・FAQの作成計画および本業務に従事する予定者の研修計画について、実現可能性と妥当性の観点から評価する。	仕様書2（1） 準備業務に示す事項	A評価	20	B評価基準に加え、本市が求める水準を上回る独自の工夫や取組みが示されている。	20	様式第6号 提案内容記入用紙 3ページ（A4片面）以内
					B評価	12	C評価基準に加え、各計画が具体的かつ詳細に示され、実現可能性と妥当性が確保できている。		
					C評価	4	左記仕様書の内容を踏まえ、運用体制構築のスケジュールが適切であり、業務マニュアル及びFAQの作成、従事予定者の研修計画が示されている。		
					D評価	失格	左記の評価基準を満たしていない。		
	⑤	業務遂行	「別紙1_業務詳細説明書」で示す各業務を適切に遂行するための考え方や取組内容等が整理されているか。特に、各業務の円滑な実施、認定期間短縮に向けた取組方針、品質管理項目及び要求水準を達成するための計画や方針等が示されているかを評価する。	仕様書1（5）、2（2） 業務履行の基本的な考え方を踏まえ、運営業務に示す事項	A評価	50	B評価基準に加え、更に業務効率化や認定期間短縮、高い品質確保に繋がる独自の工夫や取組みが示されている。	50	様式第6号 提案内容記入用紙  全般的事項を3ページ以内 業務詳細説明書にある個別業務に関する取組を1業務1ページ 計19ページ以内
					B評価	30	C評価基準に加え、各種方針や計画が具体的かつ詳細に示され、取組成果が期待できる内容となっている。		
					C評価	10	左記仕様書の内容を踏まえ、各種方針や計画が示されている。		
					D評価	失格	左記の評価基準を満たしていない。		
	<b>3 危機管理体制</b>								
⑥	セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順並びにセキュリティ教育の実施	セキュリティを確実に保持するための規程及び情報の具体的な取扱手順を設けているか。また、それらの内容等を本業務の従事者に周知及び教育する内容が示されているかを評価する。	仕様書5 個人情報やプライバシー情報の保護及び情報セキュリティに示す事項	A評価	20	B評価基準に加え、定期的な研修の実施や外部講師による教育・専門的視点による対策の強化など、本市が求める水準を上回る独自の工夫や取組みが具体的に示されている。	20	様式第6号 提案内容記入用紙 2ページ（A4片面）以内	
				B評価	12	C評価基準に加え、研修の複数回実施や、研修後のフォローアップなど従事者への教育及び研修が徹底される工夫が示されている。			
				C評価	4	左記仕様書及び特記事項の内容を踏まえ、セキュリティ保持のための規定及び情報の取扱い手順を設け、周知・教育を実施する内容が示されている。			

総合評価落札者決定基準 評価項目（熊本市介護認定事務センター運営業務委託）

別添1

必須区分	No.	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準		採点基準	配点	技術提案書 (各様式の説明)
					D評価	失格			
					D評価	失格	左記の必須要件を満たしていない。		

必須区分	No.	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準		配点	技術提案書 (各様式の説明)	
					採点基準	採点基準			
必須とする項目	⑦	セキュリティ強化のための管理策	許可されていない情報資産の持出し、複写・複製、廃棄、目的外の使用及び第三者への提供を防ぐことのできる体制が示されているか評価する。 (盗難などを防止する施策・体制の構築、管理区域及び取扱区域の設定、取扱者の限定、納品データ等の入った電磁的記録媒体の取扱い、業務目的外の電子機器の持ち込み規制などの対策、不要な資料・情報の処分方法及び処分内容等の記録などの措置)。	仕様書5 個人情報やプライバシー情報の保護及び情報セキュリティに示す事項	A評価	30	B評価基準に加え、具体的な手法やその効果等はこれまでの実例や実績に基づいた裏付けが示されている等、本市が求める水準を上回る独自の工夫や取組みが示されている。	30	様式第6号 提案内容記入用紙 2ページ（A4片面）以内
					B評価	18	C評価基準に加え、各項目のより具体的な手法やその効果等が示されている。		
					C評価	6	左記仕様書及び特記事項の内容を踏まえ、セキュリティ強化のための管理体制・環境等が構築される内容が示されている。		
					D評価	失格	左記の評価基準を満たしていない。		
	⑧	機密保持体制	個人情報保護の関係法令を遵守するために、必要な体制を備えているか評価する。	仕様書5（5） 組織的な情報セキュリティ対応について示す事項	A評価	10	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証取得及びプライバシーマーク付与認定を受けている。	10	様式第6号 提案内容記入用紙 1ページ（A4片面）以内
					B評価	8	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）のみ認証を受けている。		
					C評価	4	プライバシーマーク付与のみ認定を受けている。		
					D評価	失格	左記の評価基準を満たしていない。		
	⑨	苦情・事故の管理体制	業務に関する苦情や事故が発生した場合は、本市に対し迅速に報告を行うことのできる体制・対応計画を備えているか。また、従事者への周知方法や業務を遅延なく遂行するための事前事後の対策などが示されているか評価する。	仕様書6 苦情、事故の報告等について示す事項	A評価	10	B評価基準に加え、苦情処理やそのフォロー体制、事故発生時の初動対応などについて、より具体的かつ根拠に基づいた内容となっており、本市が求める水準を上回る独自の工夫や取組みが示されている。	10	様式第6号 提案内容記入用紙 2ページ（A4片面）以内
					B評価	6	C評価基準に加え、苦情に対する改善や従事者へのフォロー研修、事故発生時も業務を遅延なく遂行するための具体的な計画などが示されている。		
					C評価	2	左記仕様書及び特記事項の内容を踏まえ、苦情発生時の報告方法や、事故発生時の対応などをマニュアルに定める等、緊急時の体制が示されている。		
					D評価	失格	左記の評価基準を満たしていない。		

必須区分	No.	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準	採点基準	配点	技術提案書 (各様式の説明)	
<b>4 行政サービスの質向上</b>									
必須項目以外	⑩	同種業務の実績	下記の要件に該当する同種業務の実績を有しているか評価する。  ・政令市又は中核市から直接受託した介護認定事務に関する業務として、令和3年4月1日から令和8年3月31日までに履行が完了している、又は履行期間が1年以上経過している実績を有するものであること	/	A評価	20	B評価基準に加え、本案件に類似する業務（行政の事務処理委託業務）の実績を有している。	20	様式第7号 同種業務の実績一覧表  様式第4号 入札参加者の類似業務の実績
					B評価	12	左記の必須要件に該当する案件を2件以上有している。		
					C評価	4	左記の必須要件に該当する案件を1件有している。		
					D評価	0	左記の評価基準を満たしていない。		
	⑪	品質管理	各業務について確保する品質を本市が示した要求水準を踏まえ設定し、その達成に向けた取組を図る内容となっているか評価する。	仕様書9 品質管理項目、要求水準について示す事項	A評価	20	B評価基準に加え、品質管理項目や要求水準の内容は、処理時間短縮など更なる利便性向上が期待でき、実績や根拠に基づいたものとなっているほか、達成に向けた具体的な手法の提示がある等、実現の可能性が高いと判断される内容が示されている。	20	様式第6号 提案内容記入用紙 2ページ（A4片面）以内
					B評価	12	C評価基準に加え、品質管理項目や要求水準は本市が求める内容以上のものが具体的に示されている。		
					C評価	4	左記仕様書の内容を踏まえ、品質管理項目、その要求水準が示されている。		
					D評価	0	左記の評価基準を満たしていない。		
	⑫	業務改善の推進	各業務の履行において、民間事業者の知見・ノウハウを最大限活用した業務改善の視点・改善提案が反映した内容となっているか評価する。	/	A評価	20	B評価基準に加え、BPRの視点や本市のDX施策を推進する取組内容が具体的かつ根拠に基づいたものとなっており、本市が求める水準を上回る独自の工夫や取組みが示されている。	20	様式第6号 提案内容記入用紙 2ページ（A4片面）以内
					B評価	12	C評価基準に加え、業務改善の提案が複数かつ具体的に示されている。		
					C評価	4	左記仕様書の内容を踏まえ、事務効率化や市民の利便性向上に繋がる業務改善の提案が示されている。		
					D評価	0	左記の評価基準を満たしていない。		

総合評価落札者決定基準 評価項目（熊本市介護認定事務センター運営業務委託）

別添1

必須区分	No.	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準	採点基準	配点	技術提案書 (各様式の説明)
		技術評価			計		300	
		価格評価	$100 \times (1 - \text{入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額} / \text{予定価格})$ ※価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする ※業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札価格と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合（無効となった場合を含む。）も、当該入札書は無効とする。				100	入札書及び業務費内訳書の確認
		落札方式	(加算方式) 評価値 = 技術評価点 + 価格評価点				400	