

評価基準

評点項目	評価基準	評価の視点	配点	採点
1. 実施体制	業務全体の管理体制	本市からの問合せに迅速に対応できる体制が取られているか。	10	
2. 実施スケジュール	各業務が遅滞なく履行できる計画提案	①本委託業務の事業内容を理解し、必要な準備や準備期間等が提示されているか。 ②業務は遅滞なく履行できる計画となっているか。	10	
3. 操作性	操作性の高さ	利用者（特に高齢者）、管理者共に操作しやすく見やすい設計であるかどうか。	10	
		高度な音声認識機能を有し、申告予約を円滑に進められる設計となっているか。 また、予約日・時間帯別に予約者一覧の帳票が印刷できるか。	10	
4. システム	システムの安定性・安全性	システム、ネットワーク及び運用について、個人情報の安全が確保されたシステム構成が提案されているか。	10	
		システムに高負荷がかかった場合の対策・提案がされているか。	10	
5. セキュリティ対策	情報漏洩防止策	①作業場所のセキュリティ対策はどうか。 ②個人情報などの情報を適切に取り扱い、漏洩を防止するための具体的な提案がされているか。	10	
6. 実績	受託実績	提案内容の実現性を信頼できる受託実績を有しているか。	10	
7. 見積額	費用見積	業務内容に対して妥当な見積額となっているか。	10	
8. その他	自由提案	その他、本業務の遂行にあたり効果的かつ実現性の高い提案があるか。	10	
合計			100	