

評価項目一覧

別紙11

企画書の目次				評価項目	評価基準	配点 (満点)	得点配分		企画書の 頁
大項目	中項目	小項目	細項目				必須	加重	
1 事業実施計画						10			※1
	1.1	事業実施計画	基本的な実施計画	・具体的な事業実施計画が示されているか。	4	○			
			調査の効率化	・業務手順について、効率的に調査を実施するための工夫が示されているか。	6		2		
2 事業実施体制						100			※2
	2.1	実施体制・役割分担	基本的な組織体制	・本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。	3	○			
				・人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)。	3		1		
			統計調査の知識と体制の柔軟性	・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び業者、委託元との業務分担と再委託の必要性が明示されているか。	3	○			
				・統計調査に精通した責任者であるか。	3		1		
	2.2	事業実績・資格	実務実績	・調査対象施設・事業所について広く情報収集する能力を有しているか。	6		2		
				・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。	3		1		
			資格	・ISO9001の認証を受けているか。	4				
	2.3	設備・環境	基本的な設備環境と情報通信機器の設備環境	・調査票及び調査関係用品の整理及び管理・保管体制を有しているか。	3	○			
				・本業務を実施する場所、設備環境(パソコン、電話・FAX等)について十分な体制が用意されているか。	3	○			
			管理能力	・本業務が他業務影響(情報漏洩、現地調査の拒否等)を受けない工夫がみられるか。 ・業務場所の独立性が確保されているか。	6		2		
	2.4	研修	研修のプログラム、研修計画	・電話の回数(督促、疑義照会)、平均応答時間の測定等の機能を有するか。また、それらを管理し、報告ができるか。	6		2		
				・研修計画が明示されているか。	3	○			
				・教育(研修)のプログラム内容に、調査の概要や調査票の内容、社会福祉制度や介護保険制度の概要、統計調査における基本的事項、守秘義務が含まれているか。	3	○			
			・研修を担当する者の経験が明示され、研修内容が可視化できるか。研修後のフォローアップ内容に工夫があるか。	3		1			
			研修の内容	・研修が実務に生かされるよう、自ら監視する体制があるか。	3	○			
				・担当者の研修習熟度を測り、適材適所に人材を配置する工夫があるか。 ・自ら監視した結果、担当者の変更に伴う適宜の研修の方策を準備しているか。 ・自ら監視する方法として、客観的で定量的に計測できる機能の装置等を有しているか。	6		2		
	2.5	セキュリティ対策	基本的なセキュリティ	・統計調査(調査事項)の特徴や特性が理解される工夫があるか。	6		2		
				・セキュリティ対策が適切な内容となっているか。	3	○			
				・情報漏洩のリスクに対する体制(報告・連絡・相談・行動等の業務フローが組織化されている)に工夫があるか。	3		1		
			資格	・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか。	3	○			
			万全なセキュリティ	・調査票の管理・搬送方法が適切であるか。	3	○			
				・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	6		2		
				・事故が起きた場合の対応及び処理方法について適切であるか。	3		1		
3 個別業務の実施方法						90			※1
	3.1	調査対象名簿の作成	基本的な手法	・実施体制、作業日程等が示されているか。 ・データの作成作業の各行程で審査を通るためのデータのチェック方法が示されているか。	3	○			
			正確性の確保	・正確性を高めるための独自の作業・審査方法が提案されているか。	6		2		
	3.2	調査関係用品の印刷・発送	基本的な手法	・調査関係用品の印刷・発送の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○			
			発送業務の質	・調査票の発送時に調査票の回収率を高める効率的な工夫がみられるか。 ・調査票の再発送時に不足が発生しない工夫がみられるか。	6		2		
				・宛先不明等の施設・事業所について、速やかに再送付するための効果的な工夫がみられるか(バーコードの活用等)。	3		1		
	3.3	調査票の回収	基本的な手法	・回収業務の手順等実施方法(原則、他の項目と重ならないこと)が具体的に示されているか。	3	○			
			回収業務の質	・回収業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか(インターネットによる調査票の回収等)。	6		2		
	3.4	受付	基本的な手法	・受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○			
			受付業務の質	・受付業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。 ・受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。	3		1		
			基本的な手法	・受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。	6		2		
	3.5	審査	基本的な手法	・審査業務(複票審査)の手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○			
			審査業務の質	・厚生労働省が貸与する「受付・審査仕様書」による審査の他、独自の工夫によりデータの正確性を高めるための効果的な工夫がみられるか。	6		2		
			照会対応の質	・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。	6		2		
	3.6	問い合わせ・苦情対応	基本的な手法	・調査全般に渡る問い合わせや苦情の対応手順について示されているか。	3	○			
			苦情対応の工夫	・問い合わせ・苦情対応マニュアルを作成しているか。また、工夫がみられるか。 ・迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。 ・電話本数・要員の配置、運営方法が明示され、増員等の対応が迅速(何日以内か、研修の方針も明記すること。)を行うための工夫がみられるか。	3		1		
				・電話本数・要員の配置、運営方法が明示され、増員等の対応が迅速(何日以内か、研修の方針も明記すること。)を行うための工夫がみられるか。	9		3		
	3.7	督促	基本的な手法	・督促の時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。	3	○			
			督促の運営と質	・効果的かつ効率的に回収を行うための工夫がみられるか。	6		2		
	3.8	データ入力	基本的な体制	・データ入力における十分な体制(人数・入力機器の台数)が用意されているか。 ・ペリファイできる機能はあるか。	3	○			
			万全な体制	・正確性を確保するための工夫が見られるか。	6		2		

基礎点 加

※1 創造性、新規性等

※2 価格と同等に評価できる項目

100	28	72
100	33	67
合計	200	61 139

必須(基礎点)の評価については、「項目に該当する点数」または「0点」により、加点の評価については、項目ごとに0~3点の4段階により評価する。ただし、加点項目の「ISO9001の認証」「プライバシーマーク及びISMSの認証」については、「項目に該当する点数」または「0点」により評価する。