

令和8年度 北海道立心身障害者総合相談所身体障害者手帳発行等委託業務評価項目

■総括的事項

評価項目	評価基準	配点
運営方法	身体障害者手帳交付事務に対して制度概要を理解し、具体的な提案となっている	4
受託準備態勢	契約の相手と決定した後から業務開始日（4月1日）までの間の具体的なスケジュールと業務を円滑かつ確実に実施する体制が万全である	4
受託実績	過去3年間にシステム入力業務に係る契約実績がある	4
	【加点】システム入力実績：2025年度に実績あり～6点、2024年度に実績あり～4点、2023年度に実績あり～2点 ※連続する実績があっても加算はしない	6
個人情報の取り扱い	仕様書に示された事項について遵守可能である	4
	【加点】社内規則などの整備、職員教育、研修の実施等の対策が講じられている	6

■業務運営

	評価基準	配点
運営体制	委託事務を履行するため適切な業務従事者が配置されている	4
	【加点】有資格者・システム入力経験者等業務遂行に適切な人員配置が可能となっている	6
継続的な業務従事者の確保	スタッフ（業種別）の平均勤務年数が短くなく、福利厚生制度の充実が図られている	4
	【加点】退職等による欠員に対する人材確保の体制が明確となっている	6
本社との連絡体制	急な欠員やトラブル時における本社等のサポート体制が明確である	2
	【加点】本社からの指示・支援体制がマニュアル化かつ関係者に情報共有されている	3
業務責任者の権限・責任の明確化	業務責任者の権限・責任が規定されている	2
	【加点】効果的な指導・改善体制の仕組みが整備されている	3
労働関係法令の遵守	労働関係法令（賃金・休暇の規定の整備）を遵守し、職員に周知している	2
	【加点】労働関係法令について、社内独自の研修等を実施している	3
月案企画力	月々の業務処理の方法や職員のローテーション等の企画が実施可能な体制である	4
業務従事者の規律等	仕様書に定める規律について、遵守可能な体制となっている。	2
	【加点】規律遵守のための教育・研修体制、遵守状況の確認方法が明確である。	3
危機管理	災害発生時の連絡体制や対応方法が明確である。	3
業務の引継ぎ	仕様書に示された事項について対応が可能である。	4
	【加点】円滑な引継ぎを確保するため、引継ぎを行う期間や手順、実施方法、引継責任者の役割や責任範囲等が明確である。	6

■教育・研修

	評価基準	配点
教育・研修の体制	仕様書に示されたとおりの研修が実施可能である	2
	【加点】業務遂行能力向上のための独自研修を追加実施している	3

技術評価点	基礎点:45点 加 点:45点 【6点の加点項目について】大変良い（6点） 良い（4点） やや劣る（2点） 劣る（0点） ※受託実績はシステム入力業務に係る契約実績の内容により点数を加点する 【3点の加点項目について】大変良い（3点） 良い（2点） やや劣る（1点） 劣る（0点）
-------	--