

企画提案記載事項一覧表

要領別紙

評価項目					提案書記載項目	評価ポイント	関連資料 (該当箇所)
大項目	配点計	配点	No.	小項目			
概 要	10点	5点	(1)	会社概要及び公金収納業務への取組み方針	資本金・売上高・営業内容・拠点等会社概要や設立経緯等を記載。また、公金収納業務への取組み状況並びに本業務に対する姿勢を記載。財務諸表(直近年度分)は提案書とは別に添付。	公金収納業務を委託するに当たって信頼のおける会社か。 積極的に公金収納業務への取組みがなされているか。 財務諸表上の健全性・収益性等の指標はどうか。(自己資本比率、総資本経常利益率など)	
		5点	(2)	提携コンビニ店舗数	提携しているコンビニエンスストアチェーン数及び各々のコンビニごとの店舗数。(うち津山市内の店舗数)	仕様書に示したコンビニエンスストアを網羅しているか。全体及び市内でのチェーン店舗数・店舗数はどうか。	
実 績	5点	5点	(3)	公金収納代行業務実績	平成28年4月1日以降の地方自治体における市税並びに国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料及び保育所保育料(以下「市税等」という。)のコンビニ収納受託状況(自治体名、開始年度)を全て記載すること。上記のうち、人口10万人規模以上の地方自治体における実績(市税等の内訳について自治体名、開始年度、収納件数)を全て記載すること。 ※地方公共団体は市町村のみを対象とする。 ※市税については取扱税目ごとに記載すること。 ※国民健康保険税としての実績は、国民健康保険料として記載すること。	地方自治体における市税及び国民健康保険料等の料金のコンビニ収納業務受託実績は豊富か。また、人口10万人規模以上の地方自治体における実績はどうか。	
コスト	10点	10点	(4)	収納事務委託料	従量制の取扱いにて必要となる1件当たりの委託料(税抜き、小数第1位まで記入)について見積書(様式2)に記載すること。事前準備に係る費用や月額基本料等のその他の費用等は、収納事務委託料に全て含んで見積もること。	別紙2「評価基準表」記載の算定式により評価する。	

システム仕様	15点	5点	(5)	収納データの取得・伝送方法及び保存期間	収納データの取得手順及び再取得の方法について伝送方法のセキュリティを含め記載すること。さらにデータの種類の保存期間を記載すること。 ※通信回線は、LG-WANにより提案すること。	確報データの保存期間や取得・再取得に関する手順はどうか。 伝送方法のセキュリティは、より安全性の高いものとなっているか。	
		5点	(6)	収納情報提供及び収納金の払い込みタイミング	速報・確報ごとに情報が提供されるタイミング(領収日からの所要日数・提供時間帯)を記載すること。入金スケジュールについて1ヶ月単位で具体的に記載すること。 ※LG-WAN回線を利用した内容であること。	速報・確報データの提供時期・時間帯は業務運用上効率的なタイミングとなっているか。また収納金の払い込みのタイミングや回数は業務運用上効率的なものか。	
		5点	(7)	統計データ	収納情報(確報)に基づき、収納日ベース、月単位で、収納日別統計情報、収納時間帯別統計情報、コンビニチェーン別統計情報等、提供可能な統計データの種類と内容を具体的に記載すること。また具体的なサンプル帳票や作成手順を示すこと。サンプル帳票等は提案書とは別に添付。	コンビニ収納の実施効果を多面的に分析するための統計データの抽出が可能か。	
導入時支援	20点	10点	(8)	各種準備作業及びテストスケジュール	令和3年4月から市税等のコンビニ収納開始という前提で市側で準備すべき内容を含め、具体的な作業内容とスケジュールを明示すること。	コンビニ収納開始までのスケジュールが明確に提示されているか。また作業責任分担も明確になっているか。	
		10点	(9)	導入体制・研修	準備に携わる人員(役割)や期間等を記載すること。また収納データ受信ソフトの操作や運用研修計画、マニュアル整備等について記載すること。	導入体制は十分なものか。データ受信ソフトの操作研修や操作マニュアル整備等、実施すべき運用研修がどの程度盛り込まれているか。	
システム運用管理体制等	10点	5点	(10)	システムの運用管理体制	自社又は外部委託を明確にし(特に後者の場合においては委託先・委託内容を明記)、システムの運用管理体制と個人情報を保護するためのセキュリティ対策を記載すること。(コンビニ店舗・本部→収納代行業者→本市への収納金やデータの流れを図示すること)	システム運用管理体制は十分なレベルか。また個人情報保護のためのセキュリティ対策を講じているか。	
		5点	(11)	証ひょう書類等の整理保存	領収済通知書(コンビニ本部保管)の保存場所・期間・廃棄方法、納付書(コンビニ店舗保管)の保存場所・期間・廃棄方法などを記載すること。	領収済通知書・納付書の保存場所・期間・廃棄方法は適切か。(本部控、店舗控)	

リスク管理	25点	10点	(12) 収納金の管理保全	<p>収納金の保全のための対策と損害賠償に関する考え方を以下の点を含んだ内容で記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納代行業者、コンビニ本部、コンビニ店舗間での収納金保全対策 ・コンビニ本部の経営状況のチェックや公金取扱いに関する管理・指導状況 ・コンビニ店舗の破綻や事故等が発生した場合の収納金の保証 	<p>収納金の管理方法や経営破綻リスクの軽減方法は有効で、安全性を十分確保できるレベルか。</p>	
		10点	(13) 事故への対応	<p>コンビニ店舗での事務処理上のミスに起因した事故が発生した場合における対応方法を、代表的な例を明示して記載すること。(領収印の押印もれ、バーコードのスキヤンもれ、金額誤り、控えの交付誤り等)</p>	<p>事故発生時の連絡調整体制は十分なものか。収納代行業者がコンビニ本部・店舗を含めて連絡調整する前提となっているか。市への報告はどのような想定か。</p>	
		5点	(14) 検査への対応	<p>地方自治体が行う収納事務委託に係る検査への対応や補正依頼を受けた場合の対応について、基本的な対応方針・考え方を記載(実地検査・書類検査の別、実施場所、頻度等)。コンビニ本部・店舗との間で何らかの取り決めがなされている場合には、その内容を記載。 <地方自治法施行令第158条の2第3項等に基づくもの></p>	<p>検査への協力がどの程度可能か。コンビニ本部・店舗との間で何らかの取り決めがなされているか。検査と補正に対応できる仕様となっているか。</p>	
その他	5点	5点	(15) アピールポイント	<p>本市の公金収納事務全般や市民サービス向上につながる提案などPRしたい内容を記載すること。それに係るコスト・実現までの期間等についても記載すること。 ※本業務と関連性のあるものに限る。</p>	<p>本市公金収納業務の効率化や市民の利便性の向上につながる提案があるか。本業務からの拡張性があるものか。</p>	
合計	100点					