

提案書の評価基準

資料 1-2

採点方法

		パターンA	パターンB	パターンC
採点	5点:特に優れている 4点:優れている 3点:可 2点:やや劣る 0点:劣る又は提案なし	5点:記述項目が記載されており、内容が特に優れている 4点:記述項目が記載されており、内容が優れている 3点:記述項目が記載されており、内容が適切 2点:記述項目が記載されているが、内容が不十分 0点:記述項目が記載されていない	5点:該当する導入実績が11件以上 4点:該当する導入実績が6~10件 3点:該当する導入実績が3~5件 2点:該当する導入実績が1~2件 0点:該当する導入実績が0件	5点:提案が記載されており、企業団へ特に高い効果がある 4点:提案が記載されており、企業団へ高い効果がある 3点:提案が記載されており、企業団へ効果がある 2点:提案が記載されているが、企業団への効果が限定的またはなし 0点:提案が記載されているが内容が不十分、または記載なし
対象の項目	全項目(1.2.1.及び1.2.2.除く)	記述項目の提案内容を評価する項目(1.1~2.1)	導入実績数で評価する項目(2.2)	任意提案項目(3.1~3.2)

評価項目			記述項目一覧			得点配分			採点方法	
大項目	中項目	小項目				上限配点	比重	素点合計		
1	調達仕様書要件に対する提案	1.1	本業務に対する理解	1.1.1.	本業務の背景と目的及び期待する効果についての理解	・本業務の背景と目的及び期待する効果に対する提案者の理解を記載すること。 ・上記を踏まえて、提案者における本業務の取組方針を記載すること。	5	2	10	パターンA
				1.1.2.	提案の概要及び特徴	・「1.1.1.本業務の背景と目的及び期待する効果についての理解」を踏まえた上で、本業務に対する提案者の提案の概要及び特徴を以下の観点で具体的に記載すること。 －文書の適正管理 －効率的な文書管理 －文書の電子化及び電子決裁導入による業務改革・働き方改革 等	5	2	10	パターンA
	1.2	機能要件	1.2.1.	重要度「A」への対応度	・「業務機能要件一覧表」の重要度が「A」となっている全ての機能について、対応方法等を具体的に記載すること。	-	-	150	-	
			1.2.2.	重要度「B」への対応度	・「業務機能要件一覧表」の重要度が「B」となっている全ての機能について、対応方法等を具体的に記載すること。	-	-	100	-	
			1.2.3.	システムの全体像	・提案するシステムの全体像について、システム全体の機能や構成等について、図表を用いて以下の観点で記載すること。 ・パッケージ製品の概要、特徴、当該特徴が企業団にもたらす効果についても記載すること。 －システム全体像(ネットワーク・機能構成)の特徴 －システム全体像の特徴が企業団にもたらす効果(職員の負荷軽減、コスト削減等) －パッケージの名称、特徴、機能構成、機能概要 －バージョンアップ(データベース等の稼働環境の変更・機能アップ等)、小規模改修(同一バージョン内でのプログラム改修等)について、過去の対応履歴及び今後の対応予定、無償での対応可能範囲等	5	4	20	パターンA	

評価項目			記述項目一覧				得点配分			採点方法
大項目	中項目	小項目					上限配点	比重	素点合計	
1	調達仕様書要件に対する提案	1.2	機能要件	1.2.4.	システムの操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案するシステムについて、職員が容易に操作に習熟でき、また効率的に操作・運用できるための操作性について、以下の観点で具体的に記載すること。</li> <li>－画面等の見やすさ(メニュー構成・画面構成の見やすさ、わかりやすさ)</li> <li>－入力のしやすさ(各種項目の入力補助機能、ファンクションキーによる操作等)、入力間違い防止</li> <li>－その他、操作性向上のための仕組み(ヘルプ機能の内容・編集可否、入力処理後の戻り先の適切性・戻り先の指定可否、検索画面での戻り先の指定可否、複数画面の起動可否と画面表示位置・画面サイズの変更可否) 等</li> </ul>	5	5	25	パターンA
				1.3	非機能要件	1.3.1.	信頼性・可用性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案するシステムの信頼性・可用性に関して、調達仕様書に示された要件の実現方法(仕様を満たしている根拠)について、以下の観点で具体的に記載すること。</li> <li>－稼働率の目標値及びこれを担保するための仕組み(冗長構成等)</li> <li>－障害発生を検知し、迅速に復旧するための仕組み 等</li> </ul>	5	3
		1.3.2.	性能			<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案するシステムの性能に関して、以下の観点で具体的に記載すること。</li> <li>－オンラインレスポンスを維持するための仕組み</li> <li>－バッチ処理を効率的かつ柔軟に実施するための仕組み(実施可能時間帯、スケジュール実行・職員による再実行の可否等)</li> </ul>	5	3	15	パターンA
		1.3.3.	セキュリティ			<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案するシステムのセキュリティに関しての特徴を、サーバ、データベース、ネットワーク等のシステム構成要素ごとに、以下の観点で具体的に記載すること。</li> <li>－適切なアクセス制御の実現</li> <li>－不正アクセスの防止</li> <li>－データの改ざん・破損・情報漏えい等の防止</li> <li>－セキュリティインシデント発生時の対応方針</li> <li>－各種ログの取得(対象、範囲、内容、閲覧方法、保存期間等)</li> <li>－個人情報保護するための方策</li> </ul>	5	5	25	パターンA
		1.3.4.	データセンタの安全性			<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案するデータセンタの安全性について、客観的な指標に対応している場合に、その評価を具体的に記載すること。</li> <li>－例 Tier4に対応可能</li> </ul>	5	2	10	パターンA
		1.4	業務委託要件	1.4.1.	構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務実施におけるスケジュールについて、各工程のマイルストーンや会議体の実施タイミング・頻度等を含めて以下の観点で詳細に記載すること。</li> <li>－詳細業務スケジュール</li> </ul>	5	3	15	パターンA
				1.4.2.	プロジェクト管理要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。</li> <li>－プロジェクト管理における進捗管理・課題管理・品質管理・コミュニケーション管理の特徴・工夫</li> </ul>	5	4	20	パターンA

評価項目			記述項目一覧	得点配分			採点方法			
大項目	中項目	小項目		上限配点	比重	素点合計				
1	調達仕様書要件に対する提案	1.4	業務委託要件	1.4.3.	要件定義・設計・構築・テスト要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義・設計の手法と企業団との役割分担</li> <li>追加要件、要望への対応方針</li> <li>効率的に開発を推進し、設計変更に対応するための手法</li> <li>テスト結果を発注者に効率的に報告するための工夫</li> </ul>	5	4	20	パターンA
				1.4.4.	研修要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の実施回数、内容</li> <li>システム稼働後の研修への対応方法</li> <li>業務マニュアルについて、理解しやすく効果的なものとするための工夫</li> </ul>	5	4	20	パターンA
				1.4.5.	運用要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用業務の概要(対応人数、要員の企業団の業務・システムへの理解度、作業内容・頻度、対応時間、FAQ等)</li> <li>日中及び夜間のそれぞれのバッチ処理等でエラーが発生した際の対応方法</li> <li>ジョブ管理ツールの有無、操作の容易性</li> <li>SLAについて(SLA項目、目標レベル、管理手法の提案)</li> </ul>	5	4	20	パターンA
				1.4.6.	保守要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。</li> <li>保守業務の概要(作業内容・頻度、連絡・対応可能時間、夜間休日の対応内容等)</li> <li>ハードウェア障害、ネットワーク障害等の検知の仕組み、障害発生時の対応方法</li> <li>プログラム(ソース管理含む)・ドキュメントのバージョン管理の仕組み</li> </ul>	5	4	20	パターンA
				1.4.7.	機能改善要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能改善要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。</li> <li>運用保守業務として行う機能改善対応の内容、軽微なプログラム改修等の年間対応可能時間</li> </ul>	5	4	20	パターンA
2	提案者に関する情報	2.1	業務推進体制	2.1.1.	業務推進体制・責任者(構築、運用保守)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、責任者の経歴・役割・関与割合及び担当者の役割・関与割合を以下の観点で記載すること。</li> <li>システム構築時の業務推進体制</li> <li>システム運用保守時の業務推進体制</li> <li>スケジュールに応じて必要な体制(要員数及び関与の割合)を維持するための取組</li> </ul>	5	3	15	パターンA
				2.1.2.	第三者認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案者が取得している第三者認証(プライバシーマーク、ISO/IEC27001、ISO9001)について、名称、取得年月を記載すること。</li> </ul>	5	2	10	パターンA 取得数 1つ:1点 2つ:3点 3つ:5点

評価項目			記述項目一覧			得点配分			採点方法	
大項目	中項目	小項目				上限 配点	比重	素点 合計		
2	提案者に関する情報	2.1 業務推進体制	2.1.3.	社内制度・規定等	・提案者が定める情報セキュリティ、コンプライアンス等に関する社内ルールについて、本業務を遂行する上で特に重視するルールの概要、特徴、重視する理由、当該ルールをプロジェクトメンバーに順守させるための方策について以下の観点で記載すること。 －情報セキュリティに関する社内ルール －コンプライアンスに関する社内ルール	5	3	15	パターンA	
			2.1.4.	企業団と事業者との役割分担/作業分担(導入)	・システム構築期間中の工程ごとの企業団(総務課)と提案者の作業内容、役割分担について、以下の観点で具体的に記載すること。 －工程(要件定義、基本設計、テスト、初期データ設定等)ごとの作業内容、役割分担 －各工程において企業団職員の作業負荷を軽減するための方策	5	3	15	パターンA	
			2.1.5.	企業団と事業者との役割分担/作業分担(運用・保守)	・システム運用保守期間中の企業団と提案者の作業内容、役割分担について、以下の観点で具体的に記載すること。 －業務内容(問合せ対応、障害対応、機能改善対応等)ごとの作業内容、役割分担 －各業務において企業団職員の作業負荷を軽減するための方策	5	3	15	パターンA	
	2.2	導入実績	2.2.1.	提案事業者の導入実績	・提案事業者が有する直近5年間の地方公共団体への導入実績(地方公共団体名称、構築期間、運用保守期間、導入方法(クラウド/オンプレミス等))	5	3	15	パターンB	
3	追加提案	3.1	企業団職員の業務効率化等	3.1.1.	業務効率化に資するシステム機能	・仕様書の記載項目以外で、企業団職員の業務効率化に繋がるシステム機能等の提案があれば、具体的に記載すること。	5	5	25	パターンC
				3.1.2.	業務品質の向上	・仕様書の記載項目以外で、企業団職員の業務品質の向上(事務ミスの低減等)に繋がる提案があれば、具体的に記載すること。	5	5	25	パターンC
		3.2	その他、有益な提案	3.2.1.	システム導入に伴う文書管理の運用方法	・企業団がシステムのスムーズな導入に必要なルールの策定及び文書管理規程の改正等、運用方法等の支援の提案があれば、具体的に記載すること。 －例 電子決裁ガイドラインの策定支援 －例 システムに対応した文書管理規程等の策定支援 等	5	5	25	パターンC
				3.2.2.	災害時の業務継続性	・災害時の業務継続性に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 －災害時の業務継続性を確保する仕組み、支援の提供 －その他	5	5	25	パターンC