

技術点の評価基準

資料3

令和4年5月9日
総合評価委員会

採点方法

	パターンA	パターンB	パターンC	パターンD	
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、企業団または使用者へ特に高い効果がある 4点:提案が記載されており、企業団または使用者へ高い効果がある 3点:提案が記載されており、企業団または使用者へ効果がある 2点:提案が記載されているが、企業団または使用者への効果が限定的又はなし 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	5点:提案金額/想定金額が80%以下 4点:80%を超え、85%以下 3点:85%を超え、90%以下 2点:90%を超え、95%以下 0点:95%を超える場合
対象の項目	全項目	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(3.1~3.3)	提案金額評価項目(4.1)

大項目	評価項目		記述項目一覧	得点配分			採点方法	
	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・目的についての理解	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の背景・目的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以下の観点で記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 一府域一水道に向けたシステム及びその運用方法・ハードウェア面の取組方針 一業務の標準化、効率化 等 	5	2	10	パターンA	
		1.1.2 提案の概要及び特徴	<ul style="list-style-type: none"> 「1.1.1.本業務の背景・目的についての理解」を踏まえた上で、本調達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。 <ul style="list-style-type: none"> 一統合水道料金システムの効率的な構築及び効率的な運用保守、拡張性の実現 一ライフサイクルコストの抑制 等 	5	2	10	パターンA	
		1.2.1 システムの全体像	<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムの全体像について、システム全体の機器や機能の構成等について、図表を用いて以下の観点で記載すること。 パッケージを活用する場合には、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。 一システム全体像(機器・ネットワーク・機能構成)の特徴 一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) 一パッケージの特徴、機能構成、機能概要 一バージョンアップ(データベース等の稼働環境の変更・大幅な機能アップ等)、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	2	10	パターンA	
	1.2 機能要件	1.2.2 複数水道事業の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 企業団が運営する複数水道事業に係る業務を処理するための、データ、アプリケーション等の構成単位(水道事業・下水道事業ごと個別または全水道事業共通)、機能等について、以下の観点で具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 一複数水道事業のデータの効率的な管理方法 一水道事業・下水道事業個別の料金計算(過去の料金表による計算を含む)、業務スケジュール(検針・徴収ターム、納期限、口座振替日等)の適切な実現方法 一企業団本部での全水道事業の帳票出力・統計処理を適切な操作で実現する方法 一ブロックセンター等による複数水道事業のデータ処理・統計処理等の実現方法 等 	5	5	25	パターンA	
		1.2.3 システム機能の実現方法	<ul style="list-style-type: none"> システム機能要件について、以下の観点で具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 一機能要件を踏まえた滞納整理関連機能の概要、特徴、上下水の処理方法(一括又は個別)、複数使用者に対する一括処理等の操作性(時効管理(中断の操作・管理を含む)、滞納者の名寄せ管理、分納誓約、滞納整理帳票等) 一EUC機能の特徴、データの鮮度(リアルタイム、前日夜間時点等の利用可能なデータの連携タイミング、その理由及び効果)、操作性、ログ等による使用状況管理 等 	5	5	25	パターンA	
		1.2.4 関連システム及び事業者との連携要件	<ul style="list-style-type: none"> 関連システム(財務会計システム、マッピングシステム等)及び関連事業者(収納代行業者、口座振替データ伝送業務委託者等)との連携に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 一関連システム等との連携方法(媒体又はネットワーク利用)、セキュリティの考慮 一水道事業特有の別システムのデータレイアウトへの対応(コード体系統一前の旧使用者番号を出力、等) 一関連事業者との連携概要・実績、連携方法、提案者と関連事業者との役割分担、連携の容易性・留意点 等 	5	3	15	パターンA	
		1.2.5 システムの操作性	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 一画面等の見やすさ(メニュー構成・画面構成の見やすさ、わかりやすさ) 一入力のしやすさ(住所や日付、各種コードの入力補助機能、ファンクションキーによる操作等)、入力間違い防止 一その他、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 	5	2	10	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"> 提案するシステムの信頼性・可用性に関して、調達仕様書(別紙も含む)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。 <ul style="list-style-type: none"> 一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) 一障害発生を検知し、迅速に復旧するための仕組み 等 	5	3	15	パターンA
			1.3.2 保守性・拡張性	<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムの保守性・拡張性について、以下の観点で具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 一設定変更のみで対応可能な内容及び変更、テスト等の実施方法(端末追加、職員の異動、業務日程の変更、消費税改正、元号変更、一時的な基本料金又は従量料金の減免等) 一ハードウェアの保守を容易に実施するための仕組み(活性保守等) 	5	3	15	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	1.3	非機能要件	1.3.3 性能	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 －オンラインレスポンスを維持するための仕組み －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） －既存13水道事業、及び、新規統合水道事業を加えた21水道事業に対する想定される調定処理の所要時間 	5	3	15	パターンA
			1.3.4 セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するシステムのセキュリティに関して、設計面及び運用面のそれぞれの特徴を、サーバ、データベース、ネットワーク、端末機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。 －適切なアクセス制御の実現 －不正アクセスの防止 －データの改ざん・破損・情報漏えい等の防止 －セキュリティインシデント発生時の対応方針 －各種ログの取得（対象、範囲、内容、閲覧方法、保存期間等） －個人情報保護を確保するための方策 	5	5	25	パターンA
			1.3.5 ハードウェア・ネットワーク要件	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するシステムのハードウェア・ネットワーク要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 －導入する端末機・ハンディターミナル等の特徴、提案理由 －構築するネットワーク・回線の特徴、帯域、提案理由 	5	3	15	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"> ・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。 －詳細業務スケジュール －職員の通常期や繁忙期、人事異動等による影響を緩和するための方策 －令和6年10月、令和7年4月、令和8年4月の段階導入の効率的な推進方法 	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"> ・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。 －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 	5	4	20	パターンA
			1.4.3 要件定義・設計・構築・テスト要件	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義・設計・構築・テスト要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 －要件定義・設計の手法と企業団との役割分担 －カスタマイズを抑制するため追加開発での対応方針 －追加要件、要望への対応方針 －効率的に開発を推進し、設計変更にも柔軟に対応するための手法 －テスト結果を発注者に効率的に報告するための工夫 	5	4	20	パターンA
			1.4.4 移行要件	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行、システム移行要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 －コード体系の統一について（統一要否、統一後のコード体系、旧番号の管理方法等） －利用者番号、検針・徴収タームの変更に伴う、並行検証、並行稼働時の検証方法と読替ツール等を活用したセンター職員の作業負担軽減策 －調定日、納期限等の業務日程の標準化に伴う各水道事業の業務スケジュールの移行方法 －並行検証で計算結果の違いが生じた場合の検証方法 －システム移行前後の過渡期において想定される各種リスクを適切に管理し、移行の正確性を向上させるための方策 	5	5	25	パターンA
			1.4.5 研修要件	<ul style="list-style-type: none"> ・研修要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 －研修の実施回数、内容 －システム稼働後の研修への対応方法 －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 	5	2	10	パターンA
			1.4.6 運用要件	<ul style="list-style-type: none"> ・運用要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 －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） －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 －ジョブ管理ツールの有無、操作の容易性 －SLAについて（SLA項目、目標レベル、管理手法の提案） 	5	4	20	パターンA
			1.4.7 保守要件	<ul style="list-style-type: none"> ・保守要件に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 －保守業務の概要（作業内容・頻度、連絡・対応可能時間、夜間休日時の対応内容等） －予備機、保守対象外機器を含めた効率的な保守運用 －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 －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 	5	4	20	パターンA
			1.4.8 機能改善要件	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 －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 	5	4	20	パターンA
			1.4.9 附随する業務要件	<ul style="list-style-type: none"> ・附随する業務要件に関して、以下の各業務に対する提案の概要特徴を具体的に記載すること。 ※以下の全項目について記載すること。 －プロジェクト管理業務（体制、役割分担、円滑に遂行するための工夫等） －大量帳票印刷・発送業務（体制、運用スケジュール（所要日数）、セキュリティ対策等） －データ送受信業務（体制、運用スケジュール（所要日数）、セキュリティ対策等） －インターネット申請等システムの運用業務（体制、運用スケジュール（所要日数）、セキュリティ対策等） 	5	5	25	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		
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)	・本業務を推進するにあつての、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。 <ul style="list-style-type: none"> －システム構築時の業務推進体制(令和6年10月、令和7年4月、令和8年4月の各稼働時期の工程が重複し、また複数センターの作業が重複する際の体制) －システム運用保守時の業務推進体制 －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 	5	3	15	パターンA
			2.1.2 第三者認証	・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。	5	2	10	パターンA 取得数1つ:1点 2つ:3点 3つ:5点
			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。 <ul style="list-style-type: none"> －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(構築)	・システム構築期間中の工程ごとの企業団(広域調整課及び各水道センター)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。 <ul style="list-style-type: none"> －工程(要件定義、基本設計、テスト、データ移行等)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	2	10	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。 <ul style="list-style-type: none"> －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 －「3 追加提案」に記載の内容を実現した場合に発生する作業の内容、役割分担 	5	2	10	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10年間の広域水道事業者及び給水人口10万人以上の事業者への導入実績(事業者名称、給水人口、構築期間、運用保守期間、導入方法(クラウド/オンプレミス、パッケージ/スクラッチ等))	5	3	15	パターンB	
3	3.1	お客様サービスの向上	3.1.1 利用者への情報等の提供	・仕様書の記載項目以外で、スマホアプリやWebページ等で利用者への情報等を提供することによりお客様サービスの向上に繋がる工夫・有用な提案があれば、具体的に記載すること。 例1. 納入通知書を利用者のスマホアプリ等に電子的に送付し、決済を可能とする仕組みの提供 例2. 使用水量や料金をメール、メッセージアプリ等により利用者へ通知	5	5	25	パターンC
			3.1.2 利用者からの情報等の受付	・仕様書の記載項目以外で、スマホアプリやWebページ等で利用者からの情報等を受け付けることによりお客様サービスの向上に繋がる工夫・有用な提案があれば、具体的に記載すること。 例1. 名義変更のインターネットによる申込手続き等の実現 例2. 証明書発行等の手続きのための来庁予約をインターネットにより受付	5	5	25	パターンC
	3.2	企業団職員の業務効率化等	3.2.1 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。 例1. ログイン時に当日の開閉栓や滞納整理の訪問等の予定を表示し、また予定に対して実績が入力されていない場合にアラート情報として抽出 例2. 補足情報が登録されている利用者の情報を表示した際に、ポップアップメッセージ等	5	4	20	パターンC
			3.2.2 業務効率化に資する業務支援	・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業務支援等の提案があれば、具体的に記載すること。 例1. コンビニ収納結果等のデータ取込処理後の正常終了確認及び企業団への処理結果帳票の提供 例2. 金融機関の窓口で支払いがあった納入済通知書について、消込処理・確認及び企業団への処理結果帳票の提供	5	4	20	パターンC
			3.2.3 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、サービスの均一化等)に繋がる提案があれば、具体的に記載すること。 例. 水道センター職員と下水道担当部署職員が入力する画面を分離し、それぞれに権限制御を設定することにより誤入力を防止 等	5	4	20	パターンC
	3.3	その他、有益な提案	3.3.1 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。 <ul style="list-style-type: none"> －災害時の業務継続性を確保する仕組み、支援の提供(被災水道センターにおける提案者による業務支援の実施及びその内容 等) －その他 	5	5	25	パターンC
3.3.2 将来に向けた効率的なシステムの運用			・将来に向けた効率的なシステムの運用に関して、以下の観点で具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> －効率的な事業運営を行うための組織再編や業務の集約化・外部委託化を見据えた提案 例1. 将来の水道センター統合の実現に向けた提案(水道センター情報の追加・変更時にシステム設定変更のみで複数水道事業の操作が可能、等) 例2. 将来のコールセンター設置、水道センター窓口の廃止の実現に向けた提案(コールセンター向けの権限を絞った画面の提供、コールセンターでの受付内容を該当センターへ通知する仕組み・機能等) 他	5	5	25	パターンC	

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	
4	新規統合水道事業に係る費用	4.1 新規統合水道事業に係る費用	4.1.1 新規統合水道事業に係る費用	5	20	100	パターンD

・仕様書区章に記載する新規統合水道事業において、本システムを導入する際に必要となる初期費用と、導入後令和16年9月までの運用保守費用を提示すること。なお、詳細は仕様書の各条件に従うこととするが、以下の費用は除くものとする。

(初期費用から除くもの)
 既存システムからのデータ抽出及び変換費用、追加のカスタマイズ費用、端末機その他のハードウェア費用並びにそれらの設置工事及び設定費用
 (運用保守費用から除くもの)
 特殊な運用への対応費用(休日夜間の運用保守対応など)、大量帳票印刷費用・発送費用、端末機その他のハードウェアの保守費用及び入替費用