

別紙2 評価基準

1 評価の分類

- (1) 企画提案書の評価
- (2) 見積金額の評価
- (3) プレゼンテーションの評価
- (4) デモンストレーションの評価

分類ごとの評点配分を以下のように設定し、加算方式の総合評価とする。

評価の分類	評点配分
提案書	465点 × 審査委員数
見積提示金額	1,515点
プレゼンテーション	150点 × 審査委員数
デモンストレーション	240点 × 審査委員数
合計	上記の合計

2 各評価分類の評価基準及び採点基準

(1) 提案書の評価基準

提案を求める事項及び評価ポイントは、別シート「(1) 審査項目・評価基準【提案書】」に示すとおり。

また、評価および重要度ごとの配点は、下表のとおり。

評価基準	評価イメージ（例）	配点		
		小	中	大
優れている	対応方針や具体的な実現手段に加え、本市に有益な情報が示されている。 また、それら内容に不適切な点は見受けられない。	5点	10点	25点
やや優れている	対応方針や具体的な実現手段が示されている。 また、それら内容に不適切な点は見受けられない。	4点	8点	20点
標準	対応方針が示されており、その内容に不適切な点はほぼ見受けられない。	3点	6点	15点
やや劣っている	提案内容の一部に不適切な点が見受けられる。	2点	4点	10点
劣っている	提案内容は全体的に不適切である。 または、全体的に本市の意向に沿っていない	1点	2点	5点
評価対象外	提案がない場合。	0点	0点	0点

(2) 見積金額の評価基準

満点(1,515点) × (見積金額のうち最低金額／自社の提案金額)

※小数点以下切り捨て（小数点以下四捨五入）

※計算で使用する見積金額は導入経費と運用経費の合計額とし、消費税を含む金額とする。

(3) プレゼンテーションの評価基準

評価の観点及びポイントは、別シート「(3) 審査項目・評価基準【プレゼンテーション】」に示すとおり。

また、評価ごとの配点は、下表のとおり。

評価基準	評価イメージ（例）	配点
優れている	別シート「(3) 審査項目・評価基準【プレゼンテーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、要求レベルを大きく超えている。	30点
やや優れている	別シート「(3) 審査項目・評価基準【プレゼンテーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、要求レベルをやや超えている。	24点
標準	別シート「(3) 審査項目・評価基準【プレゼンテーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、要求レベルの通りである。	18点
やや劣っている	別シート「(3) 審査項目・評価基準【プレゼンテーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、本市が求めるレベルには達していない。	12点
劣っている	別シート「(3) 審査項目・評価基準【プレゼンテーション】」の「評価ポイント」に示す内容について、実現されない（できない）ことの説明がなされた。	6点
評価対象外	別シート「(3) 審査項目・評価基準【プレゼンテーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明がなかった。	0点

(4) デモンストレーションの評価基準

評価の観点及びポイントは、別シート「(4) 審査項目・評価基準【デモンストレーション】」に示すとおり。

また、評価および重要度ごとの配点は、下表のとおり。

評価基準	評価イメージ（例）	配点		
		小	中	大
優れている	別シート「(4) 審査項目・評価基準【デモンストレーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、要求レベルを大きく超えてい	5点	10点	25点
やや優れている	別シート「(4) 審査項目・評価基準【デモンストレーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、要求レベルをやや超えている。	4点	8点	20点
標準	別シート「(4) 審査項目・評価基準【デモンストレーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、要求レベルの通りである。	3点	6点	15点
やや劣っている	別シート「(4) 審査項目・評価基準【デモンストレーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明があり、本市が求めるレベルには達していない。	2点	4点	10点
劣っている	別シート「(4) 審査項目・評価基準【デモンストレーション】」の「評価ポイント」に示す内容について、実現されない（できない）ことの説明がなされた。	1点	2点	5点
評価対象外	別シート「(4) 審査項目・評価基準【デモンストレーション】」の「評価ポイント」に示す内容について説明がなかった。	0点	0点	0点

審査項目・配点基準表【提案書】

審査対象	目次		提案を求める事項	評価ポイント	重要度
提案書	1 調達案件の概要		<p>提案を求める事項</p> <p>1.1 調達件名</p> <p>1.2 契約期間</p> <p>1.3 調達の背景</p> <p>1.4 目的・目指す姿</p> <p>1.5 調達の単位及び対象システム</p> <p>1.6 作業スケジュール</p> <p>2 調達対象システムに求める要件に関する事項</p> <p>2.1 調達対象システムの構築方針</p> <p>2.2 機能要件・帳票要件</p> <p>2.3 データ要件</p> <p>2.4 文字要件</p> <p>2.5 連携要件</p> <p>2.6 非機能要件</p> <p>2.7 システム稼働環境要件</p>	<p>評価ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> 標準化対応および本市が目指す姿について、十分に理解した上で提案（取り組み姿勢等）が示されているか。 上述の提案（取り組み姿勢等）は、具体化されており、本市の期待を充足しているか。 <p>小</p> <ul style="list-style-type: none"> 対応システムが示されているか。また、対応できない「標準外システム」がある場合、その理由は妥当か。 調達対象システムと同じシステムの導入に関して、過去実績や、現在進行中の実績はあるか。 上記以外に本業務を的確かつ円滑に実施できることを裏付ける情報（アピールポイント等）が示されているか。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> 具体化された作業工程に基づくスケジュールが示されているか。 示されたスケジュールは、本市職員の負荷を軽減するために考慮されているか。 連携テスト等、本市職員や関連ベンダー等の関与が必要になる作業および時期が示されているか。 示されたスケジュールは、全行程を通じて無理がない内容になっているか。 本市が仕様書に示す前提に則らないスケジュールになっている場合、妥当な理由が示されているか。 <p>中</p> <ul style="list-style-type: none"> 標準準拠システムの対応方針が示されているか。 調達対象システムとして導入予定のソフトウェアに関して、概要や環境構築コンセプト等の、基本的な情報が示されているか。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> 標準外システムの対応方針が示されているか。 調達対象システムとして導入予定のソフトウェアやツールに関して、概要や環境構築コンセプト等の、基本的な情報が示されているか。 標準外システムの構築に係る作業に関して、標準準拠システムの構築に係る作業との差異内容を示すこと。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> 調達対象システムの稼働環境（ガバメントクラウド又はそれ以外）が示されているか。 ガバメントクラウドに実装しないシステムがある場合、その理由および代わりとなるシステム稼働環境が示されているか。 システム稼働環境に関して、対応方針および運用方針とともに、構築作業における責任分界点が示されているか。 環境構築や運用に当たって、マネージドサービスを利用する等の効率化手段が示されているか。 稼働環境のダウンに備え、ダウントリカバリに関する方針または具体的な手段を示すこと。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> 別紙1_機能・帳票要件（標準準拠システム）に定める各要件に対し、対応可否を示すこと。 なお、対応可否の示し方は次の通り。 (1) 実装区分が「実装必須」「標準オプション（実装してもしなくてもよい）」「追加」の要件に対しては、次のいずれかを選択する。 ・"○": 対応可能 ・"△": 条件付き対応可 ※条件内容を補足説明欄に示すこと ・"×": 対応不可 ※理由を補足説明欄に示すこと (2) 実装区分が「実装不可」の要件に対しては、次のいずれかを選択する。 ・"実装しない" ・"実装する" ※理由を補足説明欄に示すこと <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> 別紙2_機能・帳票要件（標準外システム）の各要件に対し、対応可否を示すこととし、次のいずれかを選択すること。 ・"○": 対応可能 ・"△": 条件付き対応可 ※条件内容を補足説明欄に示すこと ・"×": 対応不可 ※理由を補足説明欄に示すこと <p>中</p> <ul style="list-style-type: none"> データ要件の標準に適合するための対応方針を示すこと。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> データ要件の標準仕様に定められている「文字要件」に適合するための対応方針を示すこと。 文字同定に関する具体的な作業内容とともに、関係者との役割を示すこと。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> 連携要件の標準に適合するための対応方針を示すこと。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> 非機能要件に関する対応方針や検討の進め方等を示すこと。 提案システムにおけるセキュリティ対策に関する情報を示すこと。 <p>大</p> <ul style="list-style-type: none"> クライアント端末に対するログインおよび調達対象システムを利用するまでの実現イメージとともに、対応方針を示すこと。 要件実現のための前提事項や、考えられるリスク等、業務の遂行に資する情報を示すこと。 <p>小</p> <ul style="list-style-type: none"> システム環境（開発、検証、本番）の構築方針および運用方針を示すとともに、構築作業・運用作業における責任分解を示すこと。 <p>小</p> <ul style="list-style-type: none"> 調達対象システムの全体構成イメージとともに、ネットワーク接続の方法を示すこと。 構築（接続）作業および関係者別の作業役割を示すこと。 <p>中</p>	

審査対象	目次		提案を求める事項	評価ポイント	重要度
		クライアント端末	調達対象システムを安定稼働するための推奨環境（スペック）を示すこと。 クライアント端末の利用に係る懸念・リスク等、業務の遂行に資する情報を示すこと。	・調達対象システムを安定稼働するための推奨環境（スペック）が示されているか。 ・仕様書にて示した、1クライアント端末上で、複数の標準化対象業務システムを利用する方針に対し、懸念・リスク等が示されているか。	中
		周辺機器等	(本項目は、周辺機器の調達がある場合のみ提案すること。) 稼働環境の要件に対応した実現方法を示すこと。	稼働環境の要件に対応した提案となっているか。	小
		その他ハードウェア（物理サーバ等）	(本項目は、その他ハードウェアの調達がある場合のみ提案すること。) 稼働環境の要件に対応した実現方法を示すこと。	稼働環境の要件に対応した提案となっているか。	小
		ソフトウェア	ソフトウェア要件に関する対応方針を示すこと。	ソフトウェア要件に関する対応方針が示されているか。	中
		印刷要件	印刷要件に関する対応方針を示すこと。	印刷要件に関する対応方針が示されているか。	小
3 環境構築の実施内容に関する事項	- 作業全般	工程・作業の前提について	仕様書に示す本市が想定する作業と、提案者が想定する作業との間に大きな相違がある場合は、その理由および具体的な作業内容を示すこと。相違がない場合は、その旨を示すこと。 ※ 本項で想定と大きく相違する作業が生じた場合、本項以降の審査項目において、相違がある作業に対する提案を求めている場合、提案者が想定する作業内容に置き換えた上で、当該審査項目に対する提案を行うこと。	・仕様書に示す本市が想定する作業と、提案者の想定作業との間に大きな相違がある場合は、その妥当な理由が示されているか。（相違がない場合は、その旨が示されているか。） ・上記作業について、具体的な作業内容が示されているか。	大
	3.1 プロジェクト管理	-	本業務におけるプロジェクト管理の方針（進捗管理、品質管理、課題管理等）を示すこと。	・本業務におけるプロジェクト管理に係る手法等が示されているか。 ・利用するプロジェクト管理手法は、他自治体等での実際の成功事例に基づくものか。 ・プロジェクト管理ツール等の利用を想定しているか。 ・会議体について、目的や開催方法等の情報とともに想定が示されているか。	小
	3.2 要件定義（又はそれに代わる工程）	不確定事項の検討	不確定事項の確定のため、対応方針および具体的な進め方を示すこと。 なお、標準仕様が定められている等の理由により、要件定義とは異なる作業を実施する場合は、提案者が想定する作業を具体的に示すこと。	要件定義（又はそれに代わる）工程について、対応方針や具体的な進め方等が示されているか。	中
		システム標準化に伴い発生する業務上の課題	標準化対応に伴い発生する業務課題に対する対応方針や進め方等が示されているか。	・業務課題に対する対応方針、検討の進め方等について示されているか。 ・既に利用することが想定されるシステムやツール等の提案が示されているか。	中
	3.3 設計	機能設計	調達対象システムの設計（機能・非機能）に関する対応方針や、作業役割等を示すこと。	・調達対象システムの設計に関して、対象範囲および想定成果物が示されているか。 ・上記で示される設計の対象範囲および想定成果物は、妥当な内容か。 ・機能、非機能それぞれに対し、設計に係る作業および作業別の役割が示されているか。	小
		非機能の設計			
		移行の計画・設計	移行に係る作業全般に係る対応方針や、想定されるリスクと対応策を示すこと 安全かつ確実な本番切り替えの手段、安定した稼働のための方法や施策を示すこと。 データ移行に関する作業方針、作業と役割を示すこと。また、負荷軽減の工夫（効率性・正確性等を担保する手段）を示すこと。	・移行計画の構成や記載事項が示されているか。 ・移行において想定されるリスクと対応策が示されているか。 ・安全かつ確実な本番切り替えの手段、安定した稼働のための方法や施策が示されているか。 ・データ移行に関する作業方針、作業と役割が示されているか。 ・データ移行に関する負荷軽減の工夫（効率性・正確性を担保する手段）が示されているか。	大
		運用保守の設計	運用保守サービスに関する方針等を示すこと。必要に応じて具体的な説明を示すこと。	・運用保守サービスの基本的な方針が示されているか。 ・サポート体制、問い合わせがあった際の対応の流れなどが示されているか。 ・障害発生時の具体的な支援方法が示されているか。 ・データ消失を防ぐための運用手段が示されているか。 ・運用保守のサービスメニューとともに、本市との役割が示されているか。 ・運用ツールを使う場合、ツールに関する情報が示されているか。 ・職員の負荷軽減が十分図れる方法となっているか。 ・市の利便性を確保できる提案となっているか。 ・非機能要件の標準のグレードを満たす運用保守要件となっているか。	大
		テストの計画	テストに関する作業の対応方針およびテスト実施に当たっての工夫を示すこと。 テストに関する職員の作業負荷を軽減するための工夫を示すこと。	・テストに関する作業について、作業方針が示されているか。 ・テスト実施にあたっての工夫が示されているか（効率性、正確性、再現性を担保するための工夫）。 ・具体的な作業と、関係者別の役割が示されるとともに、職員負荷を軽減する工夫が示されているか。 ・連携テストに関する作業方針や、作業ごとの役割が示されているか。	中
	3.4 環境構築・テスト	機能の実装・単体テスト	※「3.3設計」「テストの計画」に含めること。	-	-
		環境の設定	※「2.7システム稼働環境要件」に含めること。	-	-
		データ移行ツールの実装及びデータ移行手順書の作成	※「3.3設計」「移行の計画・設計」に含めること。	-	-
		運用手順書等の作成	※「3.3設計」「運用保守の設計」に含めること。	-	-
		システム操作マニュアルの作成	※「3.3設計」「移行の計画・設計」に含めること。	-	-
		結合・総合テスト	※「3.3設計」「テストの計画」に含めること。	-	-
		仕様書の作成及びテストの実施			
		テスト手順及びデータの再利用対策	※「3.3設計」「テストの計画」に含めること。	-	-
		受入テストの実施	※「3.3設計」「テストの計画」に含めること。	-	-
		適合性の確認	適合性確認に係る本市支援方針を示すこと。	適合性確認に係る本市支援方針が示されているか。	小
	3.5 移行	移行計画の確定	※「3.3設計」「移行の計画・設計」に含めること。	-	-
		研修の準備・実施	※「3.3設計」「移行の計画・設計」に含めること。	-	-
		移行リハーサルの実施	※「3.3設計」「移行の計画・設計」に含めること。	-	-
		本番環境への移行の実施	※「3.3設計」「移行の計画・設計」に含めること。	-	-

審査対象	目次			提案を求める事項	評価ポイント	重要度
	3.6	納入成果物について	-	本業務における成果物を示すとともに、仕様書に定める成果物との相違点がある場合、それに係る説明を示すこと。	・本業務において想定される成果物が示されているか。 ・仕様書「3. 6 納入成果物について」に定めた成果物との相違点については、それに係る説明が示されているか。	小
4	環境構築の実施体制・方法					
	4.1	実施体制	-	本業務の実施体制に関して、次の内容を示すこと。 ・実施体制（体制図） ・担当者の経歴一覧（役割、氏名、実績、保有資格等）	・本業務を遂行するに当たって必要な役割が、体制上に適切に定義されているか。 ・主要担当者（プロジェクトマネージャ（PM）、プロジェクトリーダ（PL）等（以降、同じ。））は、本市と同等規模以上の団体に対し、システム環境構築プロジェクトを実施した経験を有するか。また、同一業務システムの環境構築又は運用保守の実施経験を有するか。経験を有さない場合、役割の遂行に資する資格を有しているか。 ・上記（主要担当者）以外の担当者は、地方自治体に対し、システム環境構築又は、運用保守の実施経験を有するか。経験を有さない場合、役割の遂行に資する資格を有しているか。	小
	4.2	作業場所	-	リモート対応に関する対応方針を示すこと。 安全なデータ授受の方法を示すこと。 作業場所に関連して、本市が準備する必要がある事項を示すこと。	・リモート対応の可否および、作業場所のセキュリティ対策に関する対応方針が示されているか。 ・本市庁舎でなければ実施できない作業について示されているか。 ・現行システムが保有するデータの授受について、安全かつ確実なデータ授受の方法を示されているか。 ・作業場所に関連して、本市で準備が必要なものがある場合、その内容が示されているか。	小
	4.3	作業時間	-	-	-	-
5	運用保守の実施内容に関する事項					
	5.1	運用保守作業	-	※「3.3設計」「運用保守の設計」に含めること。	-	-
	5.2	サービスレベル	-	※「3.3設計」「運用保守の設計」に含めること。	-	-
	5.3	引継ぎ	-	※「3.3設計」「運用保守の設計」に含めること。	-	-
6	作業実施に当たっての遵守事項					
	5.1	機密保持	-	-	-	-
	5.2	資料の取扱い	-	-	-	-
	5.3	遵守する法令等	-	-	-	-
	5.4	著作権	-	-	-	-
	5.5	再委託について	-	再委託の有無を示すこと。 再委託がある場合は、再委託先、再委託先の管理に関する方針を示すこと。	再委託先に対し、適切な管理がされている提案となっているか。	小
	5.6	法改正対応・標準化関連文書群改定時の対応	-	法改正・標準仕様書群改版時に対する提案システムの対応方針（無償範囲、有償範囲等）を示すこと。	・提案システムについて法改正対応時・標準仕様書群改版時の対応方針が示されているか。 ・標準機能として法改正対応時に柔軟に対応できる機能を備えているか。	小
	5.7	特定個人情報保護評価	-	特定個人情報保護評価書作成の支援方針を示すこと。	・特定個人情報保護評価書の作成に係る支援方針が示されるとともに、その内容は職員負担を軽減する提案となっているか。	小
7	その他特記事項					
	-	-	-	-	-	-
8	自由提案					
	-	創意工夫事項	-	提案者が想定する職員の業務効率化、作業負荷軽減に繋がる先端技術の活用の対象業務および方法や中長期的な展開も視野に入れた提案を具体的に示すこと。	・先端技術を取り入れた業務改革の考え方が示されているか。 ・先端技術を活用し、職員の業務効率化、作業負荷軽減などに繋がる有益な提案となっているか。 ・中長期的な展開も視野に入れた提案がされているか。	大
提案書 合計						

審査項目・配点基準表【プレゼンテーション】

審査対象	観点		評価ポイント
プレゼンテーション	1.1	説明姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・説明者の発声が聞きやすいものだったか ・評価者を向いて姿勢よくプレゼンを行ったか (手元の資料をただ読むだけのプレゼンになっていないか)
	1.2	説明内容	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンの内容は、評価者に対してわかり易い言葉での説明だったか ・プレゼンの内容と説明が矛盾していないか
	1.3	質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ・説明者は対象の業務を広く理解しているか ・評価者の質問の意図を正しく理解しているか ・評価者の質問に対して、わかり易く、適切な長さで回答を行っているか (回答が長すぎたり、関係ない話をしていないか) ・質問に対して明確な回答を行っていたか (回答をあいまいにして、結論を出さない回答としていないか)
	1.4	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・発表者以外のメンバーはプレゼンを真剣に聞いているか ・プレゼンの時間を超過していないか ・プレゼンの時間配分は適切だったか (時間が足りなくなり、駆け足で終わらせていないか)
	1.5	PM・パッケージ評価	<ul style="list-style-type: none"> ・発表を行ったPMと今後長期わたってビジネスパートナーとして付き合っていきたいか ・プレゼンを聞いて、プレゼンされたパッケージを今後使っていきたいか
プレゼンテーション 合計			

審査項目・配点基準表【デモンストレーション】

審査対象	観点			評価ポイント	重要度
デモンストレーション	1 画面に関する事項	1.1 画面の構成について	画面の見やすさ、わかりやすさ	・画面におけるヘッダー、検索窓、データ項目、ボタンなどの配置場所がわかりやすく分けられているか。 ・各画面のレイアウトは、可能な限り統一されているか。（利用者への教育が最小限であっても理解できるか。）	大
			階層の適切性	・画面の階層が適切か。 ・利用者が現在作業中の画面がどの階層（ステータス）であるかを一見して把握することができるか。	中
			必要なアクションのわかりやすさ	次の画面への遷移や入力内容の確定処理など、次に必要なアクションの識別及び実行が容易な画面レイアウトになっているか。	中
		1.4 画面の制御	権限による制御	画面に表示するメニューと項目、ボタン等について、権限によって制御できる仕組みがあるか。	大
	2 操作性に関する事項	2.1 作業補助	画面項目の状態の識別しやすさ	編集不可項目や必須入力項目など、画面表示されている項目の状態が、一目でわかるようになっているか。	中
			誤りを防止・検知する仕組み	入力項目について、可能な限り利用者の入力を容易とし、誤りを防止するための手段が盛り込まれているか。 <例> ・選択式の入力が可能 ・入力補助機能がある	中
		2.3 //	エラー処理	エラーやアラートに該当する事象が生じた場合、該当箇所がわかりやすく表示され、次のアクションを把握できる仕組みになっているか。	大
			ファイルアップロード	システムへのファイルアップロードに当たって、ドラッグアンドドロップで容易に行うことが可能か。	小
		2.5 //	データの一括処理	データ更新に当たっては、ファイル取り込みによる一括アップロードが可能か。	中
			データ出力形式	CSV等、利用者が扱いやすい形式の拡張子でファイル出力が可能か。	中
		2.7 作業効率の向上	データ検索	データ検索を容易に行うことが可能か（特定のレコードやファイルなど）。	大
		2.8 //	複数画面	複数画面を同時に開き、操作を進めることができるか。	中
			同時並行処理	一つの機能の処理中に、別の画面等で別の作業を実施した場合、進行中の処理に影響せずに終了できるか。	中
	3 その他の機能	データ更新	データ更新はタイマリーに行われ、タイムラグは生じないか。	大	
		3.1 //	バッチ処理による影響	日中のバッチ処理により、業務影響を受けない（システム停止は不要）か。	大
		3.2 //	その他の機能	上記以外の基本機能があり、業務に有益なものか。	小
デモンストレーション 合計					