

評価基準書

実施体制

大項目	中項目	提案書等への記載内容等	参考	主な評価指標	評価得点	最低水準点
事業者に関する項目	本業務の目的、考え方	本市が示した全体概要と目的への対応や考え方を具体的に記載してください。	仕様書「2.全体概要と目的」	業務委託の背景・目的が適切に理解されており、提案内容の方向性が本市の方針に即しているか。	50	80
	役割分担及び体制図	・各作業における、本市と提案事業者の役割分担等が分かるよう記載してください。また、本業務の人員体制および各作業工程における人員配置予定を具体的に記載してください。 ・プロジェクト管理者およびプロジェクトメンバーとして配置を予定されている者のシステム導入や運用保守に関わった実績について、代表的なものを3件まで記載してください。 ・「業務経歴」欄には、当該業務の規模・内容等が分かるよう具体的に記載するとともに、情報処理技術者、PMP等の資格取得者には、それぞれの資格保有が確認できるよう記載してください。	募集要領「業務執行体制」	役割分担、人員や体制が適正であるか。 人員については、本市の構築や運用保守を行っていくうえで十分な実績があり、各種資格取得者が配置されているか。	100	
	業務実績	・システムの構築及び運用保守の実績について、直近5年間の代表的な契約について5件まで記載してください。	募集要領「参加資格要件」	本業務を履行するにあたり、システムの導入実績は信頼に足る実績であるか。	50	
小計					200	

企画提案書

大項目	中項目	提案書等への記載内容等	参考	主な評価指標	評価得点	最低水準点
システム構築に関する項目	スケジュール	・各業務の作業工程ごとに、具体的な日程を記載してください。 ・特に検証環境でのテストについては、体制と役割、詳細な作業内容、スケジュール等について職員の負担が軽減されるような手法を踏まえて記載してください。	仕様書「7 スケジュール」	本業務を確実に実施できる作業工程及び日程となっているか。	80	240
	機能要件への対応方針	・機能要件書への対応の可否について記載してください。 ◎:パッケージ標準での対応 ○:カスタマイズでの対応 △:代替案又は運用回避等により対応可 ×:対応不可 ・○と回答した項目にかかる費用を備考欄に記載し、参考見積書にも含めてください。 ・△と回答した項目の代替案又は運用回避策があれば、備考欄に記載してください。代替案に費用が必要な場合は備考欄に記載し、参考見積書にも含めてください。	機能要件書	本市の要件に対し、適正に対応できるか。 ・機能要件書への対応可否について、270点を満点とし、以下のとおり減点方式で採点する。 ◎:減点なし ○:-2点 △:-2点(代替案又は運用回避策が有効であれば) ×:-5点 ※ただし、必須項目において対応可否×は失格とする。	270	
	操作研修における要件	本市職員が新システムの操作習得に必要な研修時間・回数、研修内容、習熟度が低かった場合の対策、問合せ頻度の高い質問回答の周知などを提案してください。	仕様書「8(4)ア操作研修の実施」	システム操作の習熟に向けた計画が提案されているか。	100	
システム運用・保守に関する項目	運用要件	本市が求めているバックアップ処理、ログ管理、監視要件等の実現に対する方針や対応方法を記載してください。	仕様書「9(3)サービスレベル要件、9(4)その他要件」	運用の方針が本市の求める内容となっているか。	70	
	保守要件	本番稼働後のシステム保守について、体制・方法等を具体的に記載してください。 また、運用支援については、運用経費内のサービス内容を記載するとともに、本市にとって必要と思われる経費外サービスがあれば、その内容と費用を記載してください。	仕様書「8(4)ウ サポート体制の確保」	保守内容が充実しており、長期的な視野でシステムを任せられるか。	80	
小計					600	

価格

大項目	中項目	提案書等への記載内容等	参考	主な評価指標	評価得点
見積書に関する項目	構築経費	本システムの開発費用を記載してください。 ※内訳必須	募集要領「提出書類」の11. 参考見積書(様式6-1)	(1-見積額(様式6-1と様式6-2の合計額) / 提案限度価格) × 200点(小数点以下切捨て)	200
	運用保守及び端末経費	本システムの稼働から3年間利用した際の費用を記載してください。 ※内訳必須	募集要領「提出書類」の11. 参考見積書(様式6-2)		

合計	1000
----	------