

評価項目一覧

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
1 企業実績			
1.1 企業実績			
1.1.1 本業務と同種・類似業務の事業実績	(1) 公立施設における保育業務を総合的に支援するシステムの導入・運用実績を記載してください。なお、自治体への導入・運用実績においては具体的な規模、件数、契約相手先等がわかるように記述してください。(ただし、導入・運用実績には、機能単体システム、例えば午睡チェックシステム等の実績や実証実験、無償提供は含めないものとする。) (2) 現在導入している施設数(公立・私立含む)を記載してください。 (3) 過去3年間の導入施設数の増加率や評価について記載してください。	他自治体への導入実績数が豊富にあるか。 本市と同規模程度の他自治体への導入実績が豊富にあるか。 全国での導入施設数は豊富にあるか。 過去3年間の導入施設数の増加率はどの程度か。	200
2 機能要件の実現			
2.1 要件一覧への適合			
2.1.1 重点項目の実現	別添の「機能要件一覧」の重点項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載してください。	「機能要件対応表」の重点項目の機能を実現できるか。【別紙に基づき評価】	900
2.1.2 任意項目の実現	別添の「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載してください。	「機能要件対応表」の任意項目の機能を実現できるか。【別紙に基づき評価】	
2.2 機能要件の詳細等			
2.2.1 機能要件の詳細等	本市が求める機能要件を実現するシステム上の機能毎に、機能詳細及び実装してからの運用期間と導入園数を記載すること。(ただし、無償提供や実証実験による導入は含めないものとする。)また、本市に有効な機能活用を提案すること。	アカウント管理 ・機能を構築し、どの程度の期間運用しているか ・本機能を使用している園数がどの程度あるか 保護者アプリ ・機能を構築し、どの程度の期間運用しているか ・本機能を使用している園数がどの程度あるか 登降園管理 ・機能を構築し、どの程度の期間運用しているか ・本機能を使用している園数がどの程度あるか 帳票管理機能 ・機能を構築し、どの程度の期間運用しているか ・本機能を使用している園数がどの程度あるか 発達・健康記録 ・機能を構築し、どの程度の期間運用しているか ・本機能を使用している園数がどの程度あるか 保育ドキュメンテーション ・機能を構築し、どの程度の期間運用しているか ・本機能を使用している園数がどの程度あるか	60
3 セキュリティ			
3.1 セキュリティ			
3.1.1 個人情報保護対策	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策(個人情報取扱方法、監査方法など)について記載してください。	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策(個人情報取扱方法、監査方法など)が具体的であること。	100
3.1.2 セキュリティ対策	物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載してください。	物理的、技術的、人的なセキュリティ対策が実施されており、セキュリティ対策が明確かつ適正であること。申請データなどの個人情報を含むデータについて、十分なセキュリティ対策が取られていること。	
4 基本的事項			
4.1 事業者の基本理念と姿勢			
4.1.1 基本方針	本業務委託の意義・目的を正しく理解し、本市の目指す方向性を踏まえた上で、事業者としての取り組み姿勢を明確に記述してください。	・業務省力化、保護者の利便性向上の観点があるか ・子どもと向き合うという時間の創出という観点があるか ・保育の質向上という観点があるか ・本市の保育現場の現状を踏まえているか	50
4.2 業務実施体制			
4.2.1 実施体制	運用体制図と各部門に携わる人数(概数で構いません)について、現在の想定値を記載してください。	・実施体制が明確にされていること。 ・業務遂行に必要な責任体制(意思決定者の明確化、位置付け)となっていること。	80
4.2.2 業務担当者の業務実績・経験等	各業務担当者の略歴、経験、資格や、担当業務に関する専門知識・ノウハウ等を持っているか、記述してください。	・各業務を効果的に遂行可能な体制、人員配置となっていること。 ・他自治体でのシステム導入経験があり、当市の81園一斉導入を任せられる担当者が配置されていること。	

4.3 業務実施計画			
4.3.1 実施計画	作業工程、プロジェクト体制等、円滑にシステム導入ができる実施計画を記載してください。	・実施計画が明確にされていること。 ・81園へスムーズにシステムが導入できる計画となっていること。	60
4.3.2 想定スケジュール	移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載してください。準備作業、データ移行作業、運用等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をしてください。	システム利用開始時期に合わせた、システム開始前までの準備作業、運用等も含めた想定スケジュール及び運用期間中の全体計画について具体的な提案がされていること。なお、データ移行作業に必要な期間が考慮されたものであること。	
4.4 システム			
4.4.1 システム概要	システムの構成や機能概要、システムの特長について記載してください。	概要であり、評価は以下の詳細で行うこととする。	—
4.4.2 市民側利用者機能	UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 市民がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェイス）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。	保護者がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUIを構築していること。	200
4.4.3 職員側利用者機能	(1) UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 職員がシステムを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェイス）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。	職員がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUIを構築していること。	
	(2) 利便性・効率性 システムを利用するにあたって、保護者への連絡や登降園の管理、指導計画等の帳票作成等、機能毎の利用方法について記載し、利便性・効率性向上のための仕組みについても記載してください。	各機能の利用方法が具体的であり、操作が簡単に行え、業務が効率的に行える仕組みがあること。 例：登降園の打刻の情報がリアルタイムで確認でき、また、欠席情報についても簡単に確認することができる。登降園の打刻の情報が出席簿に自動で反映され、事務を効率的に行う仕組みがあるなど	
	(3) ユーザ認証 ユーザ認証について、ログインIDとパスワードを用いた認証を行う上で、パスワードの設定基準等について記載してください。	正当な権限をもったユーザによる利用を確保しつつ、セキュリティが確保された認証方法であること。	
	(4) ユーザ管理 ユーザの権限の種類と機能、設定できる範囲などを記載してください。また、権限等の具体的な運用方法についても記載してください。	業務を行っている担当範囲内での利用権限の設定が行えること。実際の業務に即した管理ができること。（各園長が園内のユーザの権限を設定する運用が可能であること。）	
5 非機能要件の実現			
5.1 運用保守、監視要件			
5.1.1 運用保守、監視要件	(1) 運用保守要件 運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視について、貴社の考えを記載してください。	運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視の考え方や体制が適正かつ具体的であること。	120
	(2) 監視保守要件 園の運営に直結するシステムであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくすために、貴社がとられている仕組みや対策を具体的に記載してください。また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載してください。	負荷や重要性に応じ、サービス提供が滞る障害がないような仕組みや対策が具体的であること。 障害発生時やメンテナンス時における対応や体制が具体的であること。	
5.1.2 障害対応	(1) 障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フローについて記載してください。 (2) 障害発生を未然に防止するための具体的な対策・提案について記述すること。	障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フローが明確に示されているか。 障害発生を未然に防止するための対策・提案がなされているか。	
5.2 移行・運用			
5.2.1 職員研修	研修計画及び研修の実施体制を記述するとともに、保育現場への導入定着に向けた工夫について提案してください。	職員の業務範囲に応じた研修を実施するための具体的かつ計画的提案がされていること。	130
5.2.2 職員支援	(1) 円滑にシステム利用を開始し運用できるよう、運用支援施策について記載してください。	・本市保育課職員及び各保育園職員への支援計画、項目について具体的であり、職員負担が少ないこと。 ・操作支援と合わせてシステムの活用を支援する仕組みがあり、効果的な提案があること。（保育所でのシステム運用ルールの策定支援や他園の活用事例紹介等を想定）	
	(2) システム利用にあたってのサポート体制について記載してください。 (3) 利用者からのフィードバックを踏まえたマニュアル作成など、利用者のフォローアップの対応について記載してください。	・本市に本社または支社等があり、直接保育課や園に出向いての対応が可能であるか。 運用開始後に定期的に職員の習熟度向上を支援する仕組みがあり、効果的な提案があること。	
5.2.3 ヘルプデスク	ヘルプデスクの体制を記載してください。ヘルプデスクの運用には利用者の利便性や満足度を高めるために、どのような工夫がされているか記載してください。	・利用者が利用しやすい提供方法等の提案がされており、業務内容等が適正かつ具体的であること。 ・新技術（AI等）の活用による効果的な問合せ対応や、呼損率などの状況から定期的に人員体制の見直しや研修を行うなど、利用者の満足度を高める取り組みがされていること。 ・保護者の問い合わせ窓口があること。	

5.3 拡張性とコスト			
5.3.1 動作環境拡大への対応	新しいOSやブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載してください。また、その場合の対応経費の考え方についても記載してください。	新しいOSやブラウザ等がリリースによって、利用者の動作環境が拡大された際の対応が保守内で実施できるような、本市の対応負担軽減及びランニングコスト抑制に繋がる対応が可能であるか。	190
5.3.2 機能強化	(1) 将来的な国の動向等に対して、システムのバージョンアップや機能追加により柔軟な対応が出来るかどうか、可能な場合は、その仕組みについて記載してください。	将来的な国の動向等に対して、システムのバージョンアップや機能追加により柔軟な対応が出来ること。	
	(2) 利便性・操作性に係る定期的な機能改善は実施されているかどうか、実施されている場合は、その仕組みについて記載してください。また、他都市における機能改善の実績があれば記載してください。	利便性・操作性に係る定期的な機能改善が実施されていること。 他都市における実績があること。	
5.3.3 令和6年度以降の経費の妥当性	令和6~7年度に想定される、各年度の経費（サービス利用料、運用保守費用等）を記載してください。	令和6年度以降の総経費が提案に対して適正か。	
6 品質保証			
6.1 サービス品質保証			
6.1.1 SLA	提供されるサービスのSLA（サービスレベルアグリーメント）について記載してください。	サービスレベルが十分であり、安定したサービス提供が期待できるか。	50
7 プレゼンテーション			
7.1 プレゼンテーション			
7.1.1 プレゼンテーション	プレゼンテーション	保育環境の質の向上のために特色ある新たな提案がなされているか。	60
8 デモ			
8.1 デモ			
8.1.1 デモ	デモ	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の負担軽減に配慮した機能実装がなされているか。 ・利用者がわかりやすい画面表示や画面推移になっているか。 メインメニュー画面には、大型のアイコンで各機能が表示されていること。 メインメニューのアイコンから各機能をすべて呼び出せること。 全ての機能からメインメニュー画面へ簡単に遷移できること。 メインメニューでアイコン別に新着情報が表示（未処理の作業が明示）されること。 	80
合計			2,280