

提案書評価項目一覧

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
1 基本的事項			
1.1 企業実績			
1.1.1 体制面	従業員数や関係先、及び（リスクが顕在化した場合等、）プロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を、定量的、定性的に記載してください。	十分な従業員数や関係先、或いは、リスクに対する対策が整備されており、不慮の事故等の際のプロジェクト関係者の代替が可能なこと。	150
1.1.2 本業務と同種・類似業務の事業実績	データ連携・ファイル転送機能等に関する設計構築業務について、地方公共団体（特に、国、都道府県、政令指定都市等、拠点数が比較的多い等の類似業務）における実績を、規模等なるべく具体的に記載してください。実績が複数ある場合は、そのことが分かるように記載してください。	データ連携・ファイル転送機能システムの受注、導入実績があり、その知見を活かせるノウハウがあること。	100
1.1.3 他事業者との連携実績	類似業務の事業実績のうち、業務システム構築事業者（Application Service Provider）（以下「ASP」という）など、別事業者との連携実績がある場合を、規模等なるべく具体的に記載してください。実績が複数ある場合は、そのことが分かるように記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・別事業者との連携である場合の条件やリスクが具体化されていること。 ・記載内容が、本業務委託事業者側であるか、別事業者側であるかが明確であること。 	100
1.2 配置予定技術者の業務実績・経験等			
1.2.1 プロジェクト管理者	本業務に類似する構築業務（データ連携・ファイル連携機能環境の設計や設定など）や、それに準ずるプロジェクトの実績・経験等を記載してください。国、都道府県、政令指定都市に関する実績がある場合、そのことが分かるように記載してください。また、実績が複数ある場合はその旨記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・データ連携・ファイル連携環境構築業務又はそれに準ずるプロジェクトの管理の経験があること。 ・プロジェクト管理者とチームリーダーを兼ねることは問題ない。 	100
1.2.2 チームリーダー	本業務に類似する構築業務（データ連携・ファイル連携機能環境の設計や設定など）の実績・経験等を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体（特に都道府県、政令指定都市）におけるデータ連携・ファイル連携環境の設計構築に関する経験を有していること。 ・チームリーダーとして十分な経験を有していること。 ・プロジェクト管理者とチームリーダーを兼ねることは問題ない。 	100
1.2.3 専門的知識を有した人材の配置	業務従事メンバーについて記載してください。 仕様書において本市が求める作業体制について、どのような体制で本業務に取り組むかを記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者、チームリーダーでなくとも良いが、プロジェクトマネージャ、PMP等の有資格者が専任で業務にあっているか、有資格者が専任で配置できない場合、有資格者のサポートが受けられるようになっているか。 	100

提案書評価項目一覧

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
2 本市要求事項の実現			
2.1 要件一覧への適合			
2.1.1 要求事項の実現	実施必須 別添の「別紙1_データ連携システム要求機能一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「回答様式1_データ連携システム要求機能一覧」に記載のうえ、提案書とは別に提出してください。	提出様式「回答様式1_データ連携システム要求機能一覧」において、対応方針が示されていること。 ・対応方針が具体化されている。 ・対応できない項目について代替策が示されている。 ・想定リスクや対応策が洗い出されている。 ・課題解決の検証方法に関する考えが記載されていること。 ・本調達以外の別途調達等の前提条件がないこと。 ・過剰な要求事項と思われる項目について貴社からの見解が示されている。 ・必須項目については、代替策を含めて実現することが前提。	200
2.1.2 動作検証	設計・構築したシステム環境等における初期動作確認、接続確認、性能確認、異常確認などの動作検証方法について記載すること。	・検証方法について記載されていること。 ・検証について、方法や役割、妥当性確認など、どのように行うか方針が示されていること。 ・現段階で不明確なところがある場合、抽出、整理されていること。	100
2.1.3 本市課題への対応	本市のデータ連携・ファイル連携環境において、本市が抱える次の課題に対する貴社の考えを記載してください。 ----- 本市では標準準拠システムへの移行およびガバクラへのリフトについて、令和7年度に1業務、令和8年度に2業務を予定している。令和9年度以降順次ガバクラへリフトする予定である。移行時期が異なることにより、標準準拠システムおよび標準準拠システム対象外のデータ連携について過渡期対応が必要となる。これらのデータ連携について、どのような移行手順を踏むことが適切か。	・本市の課題に対する見解について記載されていること。 ----- ・業務システムの移行に合わせて、本市が行うべき対応について具体的に記載されていること。 ・データ連携の過渡期対応についての移行手順の案が具体的に記載されていること。 ・課題を検討するうえで、現段階で不明確なところがある場合、抽出、整理されていること。	50
2.1.4 前提条件	作業を実施する上での前提条件がある場合、その内容および調整方法、本市および他社との調整有無、費用追加が発生する可能性があるか、本業務の履行期間に対応可能かなどを記載してください。	・前提条件について記載されていること。 ・前提条件として調整が必要となる事項について、調整相手、調整時期、影響、調整を要する理由など、具体的に記載されていること。	50

提案書評価項目一覧

評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
2.1.5	想定リスク	作業を実施する上でのリスクがある場合、その内容および実施可能な対応策、費用追加が発生する可能性があるかなどを記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクについて記載されていること。 ・リスクがある場合、その内容や対策について具体的に記載されていること。 ・リスク対策として、追加費用が見込まれるリスクである場合は、想定される金額規模などが記載されていること。 	50
3 非機能要件の実現				
3.1 セキュリティ対策				
3.1.1	組織のセキュリティ対策	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について記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ISMS（ISO27001）を取得していること。 ・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。 ・コンプライアンス遵守の記載があること。 	100
3.1.2	本業務でのセキュリティ対策	本業務におけるセキュリティリスクについて、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すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・マイナンバー系の業務における対策が記載されていること。 	100
3.2 運用保守・接続先管理				
3.2.1	運用引継	令和8年度以降の運用保守は別途調達とします。貴社が運用保守を行う前提で、参考資料として内容と見積を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・環境の構築後、運用保守を貴社以外へ引き継ぐことについて、引継ぎに必要な事項や引き継ぐための前提条件、リスク等の見解が示されているか。 ・事例などを踏まえて具体的に示されているか。 ・参考見積によって、内容や実施事項など詳細に示されている。 	50
3.2.2	接続先管理	運用開始後、各業務システムが新たにデータ連携・ファイル連携機能を利用する場合（接続先の追加）、また既存のデータ連携・ファイル連携機能の変更（接続先の変更）、データ連携・ファイル連携機能の利用停止（接続先の変更）を行うために必要な作業を記載してください。また、接続先1単位あたりの作業にかかる参考価格を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・運用開始後、データ連携・ファイル連携について、新たに利用する場合、既存の修正を行う場合、利用を停止する場合について、必要な事項や前提条件、リスク等の見解が示されているか。 ・事例などを踏まえて具体的に示されているか。 ・接続先1単位あたりの見積は、内容や実施事項など詳細に示されているか。 	50

提案書評価項目一覧

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
4 プロジェクトマネジメント			
4.1 プロジェクト管理			
4.1.1 実施体制	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、現在の想定を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・作業に係る本市各拠点や所属職員及び情報システム課職員との連携が考慮されていること。 	50
4.1.2 実施計画	準備、設計、構築、運用開始まで、円滑に作業ができる実施計画を記載してください	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画が明確にされていること。 ・円滑、確実、安全に移行できる計画となっていること。 ・作業の開始条件、完了条件などが考慮されていること。 	100
4.1.3 その他	プロジェクト管理において、品質を確保するため、貴社の特筆すべき取り組みがありましたら記載してください。 （フレームワーク、品質指標など）	<ul style="list-style-type: none"> ・品質を確保するための取り組みについて記載されていること。 ・取り組みがある場合、品質指標やフレームワークなどの具体的内容が記載されている。 	50
4.2 スケジュール			
4.2.1 想定スケジュール	設計・構築業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載すること。 マイルストーン、各種イベント、実施事項の前後関係の補足など、貴社が実施することを想定して記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画に沿って、工程や役割を意識したスケジュールになっていること。また、マイルストーンがスケジュール上に示されていること。 ・予備期間を設けたり、繁忙期を避けたりするなど、確実に実施するための余裕のあるスケジュールになっていること。 	100
5 その他			
5.1 ワーク・ライフバランス等を推進する取り組み			
5.1.1	次の取り組みについて、該当する事項がある場合記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定「くるみん認定」「プラチナくるみん認定」の取得。 ・厚生労働省のポジティブ・アクション普及推進に賛同する企業として、女性活躍推進の宣言状況。 ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定「えるぼし認定」「プラチナえるぼし認定」の取得。 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する事項が記載されていること。 	100
合 計			1,800