

提案書評価票

100.0%

項番	評価項目／提案項目		種別	提案書記載事項	配点割合
	大項目	小項目			
1	本業務に対する理解	本業務の目的・概要への理解	必須	・仕様書及び地方公共団体情報システム標準化に係る公表資料等の内容を踏まえた上で、本業務の背景と目的に関する貴社の理解について記載してください。	2.0%
2		本業務の取組方針	必須	・上述の背景・目的を踏まえ、本業務の標準化に向けた取組方針について記載してください。 ・各取組方針について、本市にどのように有益であるかを記載してください	3.0%
3	提案サービスの概要	システム化の方針、システムの概要・コンセプト・特徴等		・貴社のシステム化方針、システムの概要、コンセプト、特徴等について記載してください。 ・団体内統合宛名システムの標準化対応方針の観点から、貴社が提案するシステム化方針等と合致することを記載してください。	3.0%
4		構築方式、アカウント		・稼働期間におけるガバメントクラウド上の構築方式（単独利用方式又は共同利用方式）について記載してください。またその構築方式、構成を選択したメリット・デメリットを記載ください。デメリットについては対策について取組・工夫を記載してください。 ・共同利用方式での構築方式については、本市環境のみでなく、他自治体との環境との関係性がわかるよう記載してください。また共同利用方式ではデジタル庁から払い出されるCSPのアカウント（rootユーザ、adminユーザ）を本市で保有することができないため、貴社におけるアカウントの管理方針についても記載ください。	2.0%
5	導入計画	導入スケジュール	必須	・貴社が想定する各工程の想定スケジュールを記載してください。また標準仕様の変更等によるスケジュール変更にも対応可能としたスケジュールとしてください。	2.0%
6	要件	プロジェクト管理要件		・本プロジェクトの進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理等のプロジェクト運営への方法を記載してください。 ・上記の各管理方法において、以下に該当するポイントがある場合は、明記してください。 - 本プロジェクトを円滑に推進するためのポイント - スケジュール遅延の予防のポイント、遅延した際のリカバリの方法 - 貴社内部のプロジェクト管理方法と本市への報告にあたってのプロセス - 本市プロジェクトで想定されるリスク、リスクに対する事前予防の考え、リスク発生時における体制と具体的な対応内容 - 再委託業者のプロジェクト・セキュリティ管理の考え (業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由等)	2.0%

項番	評価項目／提案項目		種別	提案書記載事項	配点割合
	大項目	小項目			
7		役務要件		・貴社が想定する本プロジェクトの各工程について作業内容の概要が分かるよう記載してください。	2.0%
8		構成要件・稼働環境の要件		・システムの環境構成の方針について記載してください。 ・システムの利用に必要な端末要件やネットワーク要件について記載してください。	3.0%
9		パッケージ要件		・導入するパッケージの仕様（OS、ミドルウェア、マネージドサービスの利用等）について記載してください。 - 原則として稼働後のオペレーティングシステム、ミドルウェア等のライフサイクルに依存せずに利用できること。 - 原則としてCSPが提供するマネージドサービスを活用し、独自のミドルウェアを利用しないこと。 - 標準仕様書やデータ標準レイアウト改版に伴うパッケージのバージョンアップについて対応方針を明記すること。 - システムの本番利用開始日以降、委託者の意見・要望が、どのようにパッケージのエンハンス計画に反映されるかについて、対応方針を明記すること。	5.0%
10		ガバメントクラウド利用に関する要件		・CSPが提供するマネージドサービスについて、利用するサービスやシステム構成との関連について、その実現方法を記載してください。 - 令和7年度までに導入することを考慮したシステム構成であること。 - マネージドサービスの利用による運用作業の最適化、負担軽減、効率化等がわかること。 ・マネージドサービスを利用せず独自のミドルウェアを導入する場合、その必要性や優位性について記載してください。 ・令和7年度までにマネージドサービスを導入することが難しい場合、いつまでにマネージドサービスへの対応予定か記載すること。	4.0%
11		機能要件		「回答様式2_機能要件回答票」に示した内容について、本市の求める機能が実現される提案となっているか、○、×等の回答結果に応じて評価する。また、「回答票（業務）」シートの機能要件の詳細については、「別紙3-1_業務フロー」を参照すること。	15.0%
12		機能要件（認証）		システムへのユーザ認証方法及びユーザ管理方法について記載してください。 - 認証方法及び管理方法 - 本市との役割分担 - 人事異動対応等によるバッチ処理の可否（人事給与システムとの連携可否）	2.0%
13		個別要件		「回答様式3_個別要件回答票」に示した内容について、本市の求める機能が実現される提案となっているか、○、×等の回答結果に応じて評価する。	15.0%

項番	評価項目／提案項目		種別	提案書記載事項	配点割合
	大項目	小項目			
14		非機能要件		<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件（運用・保守性、セキュリティ、可用性、性能・拡張性、移行性、システム環境・エコロジー）を満たすための実現方法について記載してください。 ・記載にあたっては以下の点について記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> - リモートで運用保守を行う場合におけるセキュリティ対策（運用保守拠点のセキュリティ対策、回線形態 等） - 地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管するための方法。 - ユーザの問い合わせに対して単一の窓口の提供有無 - 仕様書に記載されている水準以上のサービス提供が可能な場合、その実現方法 - その他あれば追加提案、当該追加提案が本市にとってどのように有益か等の理由及びその根拠 	5.0%
15		連携要件・文字要件		<ul style="list-style-type: none"> ・連携要件を満たすための実現方法について記載してください。 ・文字要件を満たすための実現方法について記載してください。 	1.0%
16		運用保守設計要件		<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守設計における対応方針について記載してください。 ・現時点での貴社の想定として、以下に該当するポイントがある場合は、明記してください。 <ul style="list-style-type: none"> - システム運用保守 - 各種技術動向等の把握 - 標準仕様書の改定への対応 - 問合せ対応 - 本稼働直後の問合せ対応 - システム改修対応 ・ガバメントクラウド上のリソースの利用状況・実績やシステムの処理結果等に基づき、どのような方法でコスト削減や運用保守負担の軽減等クラウド環境・運用の最適化を図っていくかを記載してください。 	4.0%
17		共通機能要件		<ul style="list-style-type: none"> 共通機能要件を満たすための実現方法について記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> - 住登外者宛名番号管理機能では、各業務システムが住登外者を管理する方針であることを考慮すること。 - 庁内データ連携機能は本市が整備した環境を利用すること 	1.0%
18		過渡期における要件		<ul style="list-style-type: none"> 過渡期における要件を満たすための対応方針について記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> - 現行システムとの連携要件に関する対応・調整等 	2.0%
19	移行	システム移行		<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の移行方針について、基本的な考え、移行リハーサルのタイミング及びその目的等を記載してください。 ・データ移行の品質保証方法について貴社の取組を記載してください。 ・現行システムデータと本システムデータの対応付けにあたって、以下の点について提案を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> - 現行システム側との調整に係る円滑な進め方 - 現行システムデータとのマッピングを確実かつ円滑に行うための方法及び工夫 - 現行システムデータを本システムへ移行する際に発生する不備データの対応方法（本市職員及び現行システム側の作業負担を軽減するための提案） 	4.0%

項番	評価項目／提案項目		種別	提案書記載事項	配点割合
	大項目	小項目			
20	運用保守費用	運用保守費用の妥当性		・令和8年度以降における運用保守費用について、「回答様式1_必要経費見積書」に記載された内訳や金額を基に評価する。	9.0%
21	提案者の概要	実施体制		<p>・現時点で貴社が想定するシステム開発・導入体制について、以下の点を踏まえ、各チームの役割・チーム別の人員体制を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各開発工程における体制を明確化 ・専任/兼任の別、再委託する場合の再委託要員について明確化 ・担当者ごとの職位、資格情報、類似プロジェクトの経験 ・役務管理者と品質管理者の関係性 <p>・体制の人員配置について、本市にとって有益な点を記載してください。</p> <p>・調達仕様書の運用体制に記載の各役職に係る条件について、役職ごとに該当する内容を記載してください。</p>	4.0%
22		類似実績の有無	必須	・中核市以上の規模の地方公共団体における団体内統合宛名システムの開発実績について、顧客名、受注名称、業務内容及び実施期間を様式に記載してください。（履行中の案件も含む。実施機関名の記載に際しては相手方の同意を得てください。具体的な相手方が明記できない場合には、区分（政令指定都市、中核市など）のいずれかを記入してください。）	1.0%

項番	評価項目／提案項目		種別	提案書記載事項	配点割合
	大項目	小項目			
23		ワークライフバランスに関する取組／障害者雇用に関する取組		<p>・以下のア～キについて、貴社の取り組み状況を記入してください。</p> <p>ア) 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（該当：策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）非該当：策定していない、又は策定しているが従業員101人以上）</p> <p>イ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定（該当：策定し、労働局に届出ている（従業員301人未満の場合のみ加算）非該当：策定していない、又は策定しているが従業員301人以上）</p> <p>ウ) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）（該当：次世代育成支援対策推進法に基づく認定を取得している非該当：次世代育成支援対策推進法に基づく認定を取得していない）</p> <p>エ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得（該当：女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定を取得している非該当：女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定を取得していない）</p> <p>オ) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得（該当：青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている非該当：青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしていない）</p> <p>カ) よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定の取得（該当：よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定を取得している非該当：よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定を取得していない）</p> <p>キ) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成（障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成しているか）</p>	1.0%
24	UI/UX	UI/UX		<p>システムのユーザーインターフェイス（UI）及びユーザエクスペリエンス（UX）について、以下の点を踏まえ記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 実際にシステムを使ったユーザに「使いやすい」と感じてもらえる。 - 画面が見やすい。（視認性、可読性、判読性の高い画面デザインである） - システムへの入力がしやすく（項目選択による入力方式等）、また誤操作した場合の取消、やり直し等ができる。 - 利用者の操作支援（エラーへの対応、ヘルプ及びマニュアル）の参照場所がわかりやすく、随時参照可能である。（操作している全ての画面から参照できる等） - ユーザビリティの観点（デザインに統一性を持たせる、情報を分かりやすく表示させる、エラーの発生を回避する情報を表示をする等）を考慮している。 	5.0%
25	その他追加提案	追加提案		<p>・その他、本市にとって有益な提案があれば、記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 追加提案が市民サービス向上や、職員の業務負荷軽減につながる。 - 本システムの将来の拡張性や、法制度改正・標準仕様改版等に対する柔軟性の向上につながる。 	3.0%