

## 提案書評価基準

### 【評価事項】

提案書に対する評価項目や評価の視点については、別表「プロポーザル評価基準表（以下、「評価基準表」という。）」を参照すること。

### 【評価点】

提案書等及びヒアリングの内容を評価し、評価点を与えることとする。

なお、評価委員一人あたりの評価点の満点は、100点とする。

### 【第一順位の決定方法】

- (1) 評価委員がヒアリングを欠席した場合、その評価委員の評価点は無効とする。
- (2) 出席委員の評価点数の合計が最も高い提案を第一順位とする。
- (3) 出席委員の評価点数の合計が最も高い提案が複数あるときは、評価基準表の評価項目「3.機能要件・非機能要件」に係る提案の合計得点が最も高い提案者を第一順位とする。
- (4) 上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は出席委員の多数決により第一順位を決定する。それでもなお決しない場合は委員長が第一順位を決定する。

### 【評価方法】

- (1) 評価基準表の項目ごとに、次のいずれかの段階評価を行う。

<評価点>

配点に、以下の評価点を乗じて算出する。

評価点	段階評価	
	ア 5段階評価	イ 2段階評価
A	5/5 = 特に優れている	1/1 = 配点あり
B	4/5 = 優れている	—
C	3/5 = ふつう	—
D	2/5 = やや劣っている	—
E	1/5 = 劣っている	0/1 = 配点なし

<項目ごとの評価方法>

ア A、B、C、D、Eの5段階評価

1. 本業務に対する理解、2. 体制、実績、プロジェクト管理、3. 機能要件・非機能要件
4. アクセシビリティ、5. 改修・機能追加のしやすさ、6. システム可用性
7. 個人情報保護、8. セキュリティ対策、9. 費用対効果、10. 研修

イ A、Eの2段階評価

11. 提案者について

- (2) 各評価委員の評価の合計点の平均が60点に満たない場合は受託候補者として特定しない。また、前記合計点の平均が60点以上であっても、評価基準表の評価項目「3.(1)機能要件・非機能要件の実現要否」、「3.(2)-2. アレルギー対応」、「7. 個人情報保護」、「8. セキュリティ対応」でD以下の評価がある場合は、最低限必要な水準に達していない場合と判断し失格とする。

### 【第一順位の決定方法】

- (1) 出席委員の評価点数の合計が最も高い提案を第一順位とする。
- (2) 出席委員の評価点数の合計が最も高い提案が複数あるときは、評価基準表の評価項目「3.機能要件・非機能要件」に係る提案の合計得点が最も高い提案者を第一順位とする。
- (3) 上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は出席委員の多数決により第一順位を決定します。それでもなお決しない場合は、委員長が第一順位を決定する。

別表 プロポーザル評価基準表

大項目	小項目	内容	評価の視点	配点	配点小計
1. 本業務に対する理解	(1) 業務目的の理解	提案内容の要旨、提案内容の実施により得られる目的や効果	本市における中学校給食の背景、業務目的及び効果について正しく理解していることが、提案者の考えとともに示されているか。	5	10
	(2) 実施方針			提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示されているか。	
2. 体制、実績、プロジェクト管理	(1) 実施体制	業務実施体制、各従事者の属性(専任か兼任か)、過去の類似業務への従事歴、関連する資格の有無、障害発生時の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の遂行に十分な従事者が割り当てられているか。</li> <li>・システム障害発生時に迅速に復旧が行える体制が敷かれているか。</li> <li>・従事者に過去の類似業務への従事歴、関連する資格等があるか。</li> </ul>	10	25
	(2) 事業実績	学校給食におけるアレルギー対応に関する類似の事業の受託実績	学校給食におけるアレルギー対応に関する類似の事業の受託実績があるか。	5	
	(3) プロジェクト管理	プロジェクト管理に必要な実施項目(進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo、品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等)	進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目が、提案者の考えとともに具体的に明示されており、妥当性があるか。	5	
	(4) 発注者の負担を考慮したシステム構築	実装・テスト実施にあたり、本市、特に学校現場の負担軽減を考慮した工夫	実装・テストにあたっての発注者の負担、作業量を定量的に算出できているか。また、負担を軽減する具体策が明示されているか。	5	
3. 機能要件・非機能要件	(1) 実現要否	機能要件・非機能要件一覧及び帳票一覧に示す内容の実現要否、システムでの実現困難な場合の運営回避、代替案	提案において、機能要件・非機能要件一覧及び帳票一覧に示す内容が実現されているか。または、システムでの実現困難な場合に運営回避、代替案により実現されているか。	5	25
	(2)-1 マイページ構築	小項目に示す機能に関する具体的な提案内容	本市において安定したサービスの提供が見込めるか。また、利用者(保護者、教職員)の利便性を考慮するとともに、業務におけるヒューマンエラーを防ぐ具体の方策が示されているか。	5	
	(2)-2 アレルギー対応			5	
	(2)-3 給食当日の対応			5	
	(2)-4 徴収額決定			5	

	通知書				
4. アクセシ ビリティ	—	アクセシビリティの確保に関する具体的な提案内容	様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮がされているか。調達仕様書別紙7に示す要件に準拠したインターフェースであるか。	5	5
5. 改修・機能 追加のし やすさ	—	委託者から改修・機能追加の要望があった場合の対応方法	委託者からの要望を、改修や機能追加することで実現可能な仕組みになっているか。	5	5
6. システム 可用性	—	システムやネットワークに負荷がかかる場合に備えた対策、障害発生時の対応方法	システムやネットワークに負荷がかかる場合においても、システムを継続して安定的に稼働できること、障害発生時に短時間で復旧できることが具体的に示されているか。	5	5
7. 個人情報 保護	—	個人情報保護、情報セキュリティに関する人的・物理的・技術的対策の具体的な提案内容	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）が具体的に示されていること。	5	5
8. セキュリ ティ対策	—	システム構築及び運用に際しての、セキュリティ対策に関する人的・物理的・技術的対策、障害発生時の復旧対応等の具体的な提案内容	いわゆるゼロトラストの考え方に基づくアクセス制御によるセキュリティ対策等、必要な対策が具体的に示されていること。また、不正アクセスや事故発生時に備えたシステム構築上の具体的な仕組み、工夫が示されていること。	5	5
9. 費用対効 果	—	令和8年以降の安定運用を図るための運用保守サービス、サポート体制の内容及び費用、運用コスト低減に資するシステム構築上の工夫	令和8年度以降の安定運用を図るための運用保守サービス、サポート体制の内容及び費用を示すことができているか。また、運用コスト低減に資する工夫が示されているか。	5	5
10. 研修		システムの基本操作を習得し、円滑に本システムを稼働させるための研修手法、マニュアル等具体的な提案内容	短期間で多数の利用者が、効率的かつ効果的に操作方法を習得するための研修手法やマニュアル等の工夫が具体的に明示されているか。	5	5
11. 提案者に ついて	ワークライ フバランス に関する取 組	次の項目に関する策定又は認定取得状況 ①従業員101人未満かつ、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 ②従業員101人未満かつ、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	策定又は認定取得状況に応じて評価 (①～③の各項目×配点1点)	3	5

		<p>③次のいずれかを取得している</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>…Ⅰ次世代育成支援対策基本法に基づく認定（くるみんマーク）</li> <li>…Ⅱ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</li> <li>…Ⅲよこはまグッドバランス企業認定</li> <li>…Ⅳ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</li> </ul>			
	障害者雇用に関する取組	<p>障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成しているまたは、従業員が 40.0 人未満の場合は障害者雇用を 1 名以上実施しているか</p>	実施状況に応じて評価	1	
	健康経営に関する取組	<p>健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中規模法人）の取得、または、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証の取得状況</p>	取得状況に応じて評価	1	