

(別紙4) 内部事務システム再構築業務 評価基準表

【技術点】

項番	大項目	中項目	評価基準	仕様書等対応箇所	配点	最低基準点 (※1)
1	提案全体	本調達の背景・目的に係る理解	・事業者の提案方針が、本業務の目的を理解し構成団体の考えに合致しているか。 ・共同調達・共同利用の意義を踏まえた提案がなされているか。	1.1 目的 1.3 事業主体 2 基本方針	20	12
2	導入実績	導入実績	・本件と同種の業務(複数自治体による共同調達・共同利用)に関する実績は十分か。 ・国、地方公共団体又はそれと類似する団体への導入実績があるか。	7.1.1 導入体制 様式第5号_同種業務実績調査	15	9
3	システム要件	システムの全体像	・提案するシステムの全体像について明確に示されているか。 ・クラウド基盤の構成、ネットワーク接続が具体的に示されているか。 ・各システム間の連携が明確に示されているか。	3.1 システムの概観 5.1 システム提供形態 6.2.4 データ連携要件	20	66
4		パッケージシステムの特徴	・提案するパッケージシステムの特徴やアピールポイントが明確に理解できるか。 ・複数システムの統合運用が効率的に実現できるか。 ・カスタマイズを最小化し、標準機能での対応が可能であるか。	2(1) カスタマイズの極小化 6.1.1 パッケージ標準機能の活用	20	
5		データセンター・ネットワーク	・提案するデータセンターの設備、セキュリティ対策は適切か。 ・大分データセンター、又は同等以上のセキュリティレベルを有するクラウド基盤か。 ・豊の国ハイパーネットワーク、LGWAN-ASP、又はこれに準じたネットワークの活用方法は適切か。	2(4) クラウド環境の選定 2(6) ネットワーク接続方式 5.2 ネットワーク環境 6.2.1 データセンター要件 6.2.3 ネットワーク要件	20	
6		セキュリティ対策	・本システム全体におけるセキュリティ対策は十分か。 ・情報セキュリティポリシー、個人情報保護方針への適合が明確か。 ・インシデント時の対応体制が整備されているか。	6.2.5 セキュリティ要件 11 情報セキュリティ要件 11.1 個人情報の保護 11.2 情報セキュリティポリシーの遵守	20	
7		業務継続性・性能要件	・障害や不具合による停止を最小限に減らし、運用停止時間を最小限に留めるよう配慮されたシステム構成であるか。	6.2.2 性能要件 6.2.6 バックアップ要件 6.2.7 信頼性 6.2.8 障害対応要件 10 信頼性等要件 10.3 業務継続性要件	15	
8	システム要件	職員負担の軽減	・職員負担の軽減が図られるような工夫やサポートがあるか。 ・電子決裁、ペーパーレス化推進に寄与する機能が備わっているか。	1.1 目的 2(9) 電子決裁機能 6.1.5 画面要件	15	対象外
9		追加提案	・プロジェクト全般に関して、有益で実現可能な追加提案があったか。 ・業務効率化、コスト削減、セキュリティ強化等に資する独自提案があるか。	6.1.7 追加提案	15	
10	プロジェクト管理	実施体制	・プロジェクト体制が明確に示されているか(組織図、役割分担等)。 ・十分な数の要員を確保しているか。 ・配置予定者の経歴は十分であるか。	7.1 プロジェクト管理 7.1.1 導入体制 表7-1 プロジェクト体制と職務概要 様式第4号_業務実施体制	30	42
11		管理手法	・明確かつ計画的なプロジェクト管理手法が採用されているか。 ・構成団体との円滑なコミュニケーション手段が具体的に示されているか。	7.1.2 プロジェクト計画 7.1.3 プロジェクト管理方法	20	
12		全体スケジュール	・自治体業務の繁忙期(年度末、予算編成期等)を考慮し、無理や無駄のないスケジュールになっているか。 ・各団体の希望稼働時期に対応可能なスケジュールか。	4 履行期間・稼働時期 4.3 各システムの稼働時期 別紙1 共同利用対象業務システム一覧 別紙2 システム導入構築期間及び運用保守期間	20	
13	導入作業	設計・構築手法	・作業内容、役割分担及び作業方法が明確に記載されているか。 ・検証環境の提供、テスト実施方法が適切か。 ・総合テスト、ユーザテストの実施計画が具体的か。	3.3.1 システム構築業務 6.1.4 検証環境 7.2 検証	20	36
14		職員教育・研修	・実際の運用に沿った実践的で効率的な研修内容が設計されているか。 ・管理者向け、利用者向けの階層別研修が計画されているか。	7.3 研修 7.3.1～7.3.5 研修計画	15	
15		データ移行	・作業内容、役割分担、想定回数、移行時期が明確に記載されているか。 ・確実なデータ移行を実現するための検証・検査方法が具体的に示されているか。	8 移行要件 8.1 データ移行 8.1.1～8.1.6 データ移行実施計画 別紙4 移行対象データ一覧	25	
16		運用・保守体制	・運用保守体制が明確に示されているか(組織図、役割分担等)。 ・運用保守要員の配置人数・実績は、業務内容及びシステム規模に対して適当であるか。	9 運用・保守要件 9.1 運用・保守サービス 9.1.1 システム稼働時間 9.1.2 運用体制	25	
17	運用・保守	業務支援	・システム利用職員が円滑に業務を進めるための支援体制は十分か。 ・稼働後の定期訪問、操作支援、問い合わせ対応等のサポート体制が具体的に示されているか。	9.1.3 運用保守業務 9.1.4 サービスデスク 9.1.5 運用保守サービスの内容 9.1.9 リモート環境要件	20	48
18		障害対応・業務継続	・障害発生時の連絡体制、対応手順が具体的に記載されているか。 ・災害を含め、不測の障害発生時に迅速に対応できる体制が整備されているか。	6.2.8 障害対応要件 9.1.4② 緊急対応 10.1 信頼性要件 10.3 業務継続性要件	20	
19		法改正・バージョンアップ	・法改正等への対応の考え方が記載されているか。 ・法改正対応に係る費用縮減、職員負担軽減のための施策が記載されているか。	9.1.6 ソフトウェア保守 10.2 拡張性要件 13.3 制度改正等に係る費用	15	
20	経費削減効果	経費削減効果	・本システムの導入により、構成団体が期待できる経費削減効果は具体的か。 ・共同調達・共同利用によるスケールメリットが反映されているか。	1.1 目的 2(2) 共同調達・共同利用の推進 13 費用に関する事項 様式第6号-2_見積書	20	対象外 (※2)
21	機能要件	財務会計システム	機能要件一覧の各項目について、以下の計算式により評価する。	3.2(1) 財務会計システム 別紙3 機能要件一覧	60	
22		文書管理システム	得点 = 配点 × [(◎の数×1.0 + ○の数×0.8 + △の数×0.4 + ×の数×0) ÷ 総項目数] 【評価区分】	3.2(3) 人事給与システム 別紙3 機能要件一覧	60	
23		人事給与システム	◎ (パッケージ標準) : パッケージ標準機能で対応可能 ○ (代替案又は回避策) : 運用の工夫や代替機能で対応可能	3.2(2) 文書管理システム 別紙3 機能要件一覧	50	
24		勤怠管理システム	△ (カスタマイズ対応) : カスタマイズが必要 (費用は見積書に含める) × (対応不可) : 実現不可能	3.2(4) 勤怠管理システム 別紙3 機能要件一覧	45	
25		グループウェアシステム	※小数点以下切捨て	3.2(5) グループウェアシステム 別紙3 機能要件一覧	45	
	技術点 合計				650	

※1 「仕様書等対応箇所」で示す中項目の単位で評価し、技術点については、その配点の60%を最低基準点とする (ただし、「大項目：システム要件(7)\_中項目：追加提案」「大項目：機能要件」は除く。)

※2 「大項目：経費削減効果\_中項目：経費削減効果」は最低基準点の対象外とするが、削減効果が認められない提案 (削減率0%以下) については失格とする。

【価格点】

項番	大項目	中項目	算定方法	記載箇所	配点
1	見積金額	構築費用	価格点 = {1 - (提案構築費用 ÷ 構築費用限度額)} × 200点	・実施要領 9 企画提案書等の提出 (6) ウ	200
2		運用保守費用(年額)	価格点 = {1 - (提案運用保守費用 ÷ 運用保守限度額)} × 150点	・実施要領 9 企画提案書等の提出 (6) ウ	150
	価格点 合計				350

総合計 (技術点+価格点)

1000