

提案書評価基準項目

章	評価項目	提案書要求事項	評価基準	配点（計1000点）
1	提案概要	1-1 本業務に対する理解 本業務を取り巻く概況（システム導入の背景・目的）に対する提案者の理解を記載すること。 また、概況を踏まえた本業務の基本方針を記載すること。	仕様書等に記載された内容を理解の上、システム導入の背景・目的が記載されているか。また、本業務の基本方針が記載されているか。	10
1	提案概要	1-2 提案ソリューションの考え方 本業務における現状の課題や課題を踏まえた要望について提案者の理解を示した上で、提案者として取組方針やソリューションを記載すること。	現状の課題や要望に対し、取組方針（ソリューションや運用方法の概要等）が記載されているか。また、提案する取組方針・ソリューションを採択することによる本区にとっての効果が記載されているか。加えて、提案ソリューションにおける対応範囲が明確化されているか。	20
2	システムに求める要件	2-1 機能要件・帳票要件 機能要件・帳票要件について、提案ソリューションでの対応方法を回答すること。	機能要件・帳票要件の回答について、以下の通り計算し、右記配点に換算の上評価する。 ◎（パッケージ製品の標準機能による対応）：10点 △（アップグレード時に追加費用が不要なカスタマイズによる対応）：8点 ◇（システム外ツールによる対応）：7点 ▲（アップグレード時に追加費用が必要なカスタマイズによる対応）：2点 ×（パッケージ製品では対応が困難、かつ代替手段の提案なし）：0点 ただし、「必須」の区分となっているものへの「×」は認めない。 また、「任意」の区分となっているもので◎、×以外を選択した場合は、カスタマイズの実施対象ではないため、0点とする。 評価においては、上記の得点を基準に換算し、最終的な評価点を決定する。 なお、システム外ツールでの実装（◇）と、カスタマイズでの実装（△、▲）について、どちらも提案可能な場合には、どちらかを選んで提案すること。価格については後続の評価項目（5-1、5-2）にて評価する。	350
2	システムに求める要件	2-2 機能性・操作性 画面や帳票について、提案ソリューションの対象となる自治体業務を踏まえた上で、実際の利用イメージや記載すること。 なお、当該項目は提案書に記載の内容に加え、デモンストレーションでも評価する。	画面や帳票について、職員が使いやすく業務フローに適した設計・デザインとなっているか。 なお、特に確認したい機能については別途デモシナリオを提示する。	60
2	システムに求める要件	2-3 連携要件 連携要件について、提案ソリューションでの対応方法を記載すること。また、連携を行う関係者との確実かつ効率的な調整方法の工夫を記載すること。	連携要件について、以下の点を意識した上で、具体的な提案がされているか。 ・提案する連携手法を採択することによるメリットが記載されているか。 ・業務効率とコストのバランスを意識しているか。 ・稼働済みの連携先システムにおいて改修等が極力抑えられる方法となっているか。 ・区の作業負担軽減（連携先システムにおける改修のための契約業務、連携先システム事業者との調整等）が考慮されているか。	20
2	システムに求める要件	2-4 システム構成 システム構成について、非機能要件を踏まえた上で十分と考えられる構成を記載すること。	システム構成について、システム構成図等を用いた詳細な提案がされているか。また、提案されるシステム構成において区にメリットがある場合には、記載されているか。	10
2	システムに求める要件	2-5 セキュリティ・安全対策 セキュリティ・安全対策について、非機能要件を踏まえた上で取り得る対策を記載すること。 また、参考となり得る他事例がある場合には記載すること。	地方自治体における内部情報系システムであること、本区がβ'モデルへ移行中であることを踏まえ、提案ソリューションにおいてどのようなセキュリティ・安全対策を実施するか詳細が記載されているか。	30
3	作業の実施内容	3-1 開発計画 本業務の開発計画（スケジュールや開発手法等）について記載すること。また、提案する開発計画における利点やリスク等を明示すること。	開発計画について、以下の点を意識した上で、実現性の高いスケジュールが提案されているか。 ・調達仕様書の記載を踏まえた全体スケジュール（契約～本稼働）となっているか。 ・要件定義やデータ移行、受入テスト等、区側の作業負担が大きくなる時期がわかりやすく明示されているか。 ・各工程における役割分担の基準が示されているか。 ・開発手法と、その開発手法を採択することのメリットが示されているか。	30

章		評価項目		提案書要求事項	評価基準	配点（計1000点）
3	作業の実施内容	3-2	プロジェクト管理	プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、リスク管理、変更管理、文書管理等）を実現する方法を記載すること。	プロジェクトの管理方法について、以下の点を意識した上で、効果的な手法が提案されているか。 ・プロジェクト管理に用いるドキュメントのサンプルや、ドキュメントの利用目的（利点）・利用方法が記載されているか。 ・提案するプロジェクト管理方法によって、プロジェクトの進捗状況を適切に把握・管理可能であることがイメージできるか。	20
3	作業の実施内容	3-3	データ移行	データ移行について、データ移行要件を担保するための実現方式、実現手順を記載すること。	データ移行計画について、以下の点を意識した上で、具体的かつ効果的な手法・手順が提案されているか。 ・区や現行システム事業者の作業負荷軽減が考慮されているか。 ・所管課の業務繁忙期が考慮されているか。 ・想定するデータ移行リハーサル回数とその理由が示されているか。 ・本番移行・切替の手順が明示されているか。 ・提案者と区、現行システム事業者の作業範囲・役割分担が明示されているか。 ・以下の全データを移行でき、過年度データを複写機能等に活用可能なことが明示されているか。（データ移行要件が満たされれば、本記載への提案は行わなくとも許容する） （対象となる過年度データ：過去5年分以上の支払・精算・戻入・更正・調定関係情報）	40
3	作業の実施内容	3-4	テスト	提案ソリューションの安定稼働に向けた、適切かつ包括的なテストについて、実施方式、実施手順を記載すること。	テストについて、以下の点を意識した上で、実施方式、実施手順が提案されているか。 ・提案するテストの実施目的（又は、実施不要と考える理由）や効果が示されているか。 ・特に区の関与が大きいテスト（受入テスト等）について、職員の作業イメージがしやすいような手順の記載となっているか。 ・区や連携先システム事業者の作業負荷軽減が考慮されているか。 ・所管課の業務繁忙期が考慮されているか。	40
3	作業の実施内容	3-5	教育・研修計画	提案ソリューションへの切り替え後、円滑に業務を遂行できることを目指し、教育・研修計画を提案すること。	教育・研修計画について、以下の点を意識した上で、職員が円滑に業務を遂行できるような提案がされているか。 ・教育・研修内容が具体的に記載されているか。（目的、手法、対象職員、回数など） ・質問への対応や理解度チェック等の実施により、一方的な説明となることを避け、切り替え後に業務が大きく停滞するリスクに対処しているか。 ・ユーザーマニュアルや管理者マニュアル、トレーニングシナリオ等、安定稼働に向けて必要なドキュメントが用意されているか。	20
3	作業の実施内容	3-6	運用・保守	システム運用について、運用・保守要件に示した内容を実現するための運用・保守作業の実施内容を記載すること。	システム運用・保守について、以下の点を意識した上で、安定的な運用が可能となるような提案がされているか。 ・運用・保守作業の実施内容、提案者と区の作業範囲・役割分担が記載されているか。 ・区の作業負荷軽減が考慮されているか。 ・過剰な工数を積んでおらず、他事例等を踏まえた根拠の提示や、コスト面での工夫があるか。 ・システム運用・保守業務を提案者主体で継続的に改善していく姿勢があるか。 ・運用作業の実施方法やパッチ適用の時期・方法が妥当かつ本区に有用な提案であるか。 ・障害発生時の対応について、具体的な手順の記載があるか。（対応手順、エスカレーションルート、障害報告の取りまとめ等）	40
3	作業の実施内容	3-7	自由提案	仕様書に記載されている内容以外について、区にとって有用と考えられる提案が可能な場合には、想定課題や対象業務を明確にした上で、記載すること。 なお、提案の実現にかかる費用は提案限度額に含むこととするが、著しく金額が大きく提案限度額の範囲外となる場合には、具体的な金額を記載すること。	想定課題の内容について、違和感がないか。また、提案内容について、詳細に記載されており、活用イメージが持てるか。加えて、コストを踏まえた上で区にとってのメリットがあると考えられるか。	10

章	評価項目	提案書要求事項	評価基準	配点（計1000点）
4	実施体制及び管理者・従事者の実績・能力	4-1 設計・開発時の実施体制 設計・開発時の体制について、プロジェクト遂行に適しており、責任と役割が明確化されたものが提案されているか。 なお、業務において有益と考えられる経歴や資格を持つメンバを配置可能な場合については、その資格を明記すること。 ＜加点要素となる資格の例＞ ・PMP®（PMI本部） ・プロジェクトマネージャー（IPA） ・クラウドに関する資格（AWS認定資格等）	設計・開発時の体制について、以下の点を意識した提案がされているか。 ・十分にプロジェクトを遂行可能な配置となっているか。 ・役割分担や責任が明確化されているか。 ・資格や経歴を持ったメンバが関与しているか。	40
4	実施体制及び管理者・従事者の実績・能力	4-2 運用・保守時の実施体制 運用・保守時の体制について、安定した稼働に適しており、責任と役割が明確化されたものが提案されているか。 なお、業務において有益と考えられる経歴や資格を持つメンバを配置可能な場合については、その資格を明記すること。 ＜加点要素となる資格の例＞ ・PMP®（PMI本部） ・プロジェクトマネージャー（IPA） ・クラウドに関する資格（AWS認定資格等）	運用・保守時の体制について、以下の点を意識した提案がされているか。 ・十分にプロジェクトを遂行可能な配置となっているか。 ・役割分担や責任が明確化されているか。 ・資格や経歴を持ったメンバが関与しているか。	40
4	実施体制及び管理者・従事者の実績・能力	4-3 構築実績 提案ソリューションの構築実績について記載すること。 なお、以下を明記すること。 ・組織名 ・契約期間 ・契約内容	公的組織に対する財務会計システムの導入実績がどの程度存在するか。なお、以下の実績を上から順番に高く評価する。 ①特別区への導入実績 ②同規模自治体への導入実績 ③自治体への導入実績 ④自治体以外の公的組織への導入実績	10
4	実施体制及び管理者・従事者の実績・能力	4-4 組織の所有する認証 説明書兼提案要求仕様書の参加資格要件に記載の資格・認証を除き、本業務において有益と考えられる認証を所持する場合にはその内容を記載すること。 ＜説明書兼提案要求仕様書に記載の資格・認証＞ 以下のいずれかを必須の条件としている。 ・プライバシーマーク ・ISO／IEC27001 ・JIS Q 27001 の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」の認証 ・ISO9001 ・CMMIレベル3以上の認証 ＜加点要素となる認証の例＞ ・ISO/IEC 27017 ・ISO/IEC 27018 ・SOC報告書（レポート）	地方自治体の財務会計システム導入にあたり、有益な認証をどの程度保有しているか。	10
5	コスト	5-1 コスト（設計・開発） 設計・開発期間に係るコストを提示すること。なお、必要に応じて見積書の備考欄を活用し、内容について補足すること。	提案限度額との差異がどの程度あるか。 なお、区クラウドを利用の上で提案する場合には、区クラウドの利用料を含めて提案限度額以内とすること。なお、区クラウドの利用料を含めて点数を計算するため、留意すること。	150
5	コスト	5-2 コスト（運用・保守） 運用・保守期間に係るコストを提示すること。なお、必要に応じて見積書の備考欄を活用し、内容について補足すること。	提案限度額との差異がどの程度あるか。 なお、区クラウドを利用の上で提案する場合には、区クラウドの利用料を含めて提案限度額以内とすること。なお、区クラウドの利用料を含めて点数を計算するため、留意すること。	50