

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。	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、提案者として取り組み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、取り組み方針（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、提案する取り組み方針・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。 ＜本業務における課題・要望＞ 特に研修キャンセル、日程変更等において、以下の課題がある。 ・システム外作業や手作業による事務負担 ・紙運用による事務効率の低下	20
2	システムに求める要件	2-1	機能要件	機能要件について、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 ○（パッケージ製品のオプション機能による対応）：9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△、▲、×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。 （例） 要件数が100件の場合、全て○の場合に満点は1000点となる。 提案者Aが600点/1000点だった場合、配点×600/1000で点数をつける。 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にて評価する。	400
2	システムに求める要件	2-2-1	機能性・操作性（製品特性）	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、機能性・操作性の面でパッケージとして工夫されている点を記載すること。	10
2	システムに求める要件	2-2-2	機能性・操作性（デモンストレーション）	当項目は、デモンストレーションによって評価するため、提案書への記載は不要とする。	100
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。	20
2	システムに求める要件	2-4	セキュリティ・安全対策	提案するセキュリティ・安全対策の内容を記載すること。なお、理解を補足するため、サービス提供環境や主要な接続関係を示したシステム構成図を参考資料として添付すること。 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。	20
3	作業の実施内容	3-1	導入計画	本業務の導入計画（スケジュールやアドオン部分の手法等）について記載すること。また、提案する導入計画における利点やリスク等を明示すること。	30
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。	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。なお、要件を満たした上で、区にとって効果的と考えられる提案がある場合には記載すること。	20
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。	20
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。なお、要件を満たした上で、区にとって効果的と考えられる提案がある場合には記載すること。	40

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。なお、要件を満たした上で、区にとって効果的と考えられる提案がある場合には記載すること。	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。 ・稼働直後のタイミングにおいて、問合せ件数が多いと想定されることを踏まえた工夫がされているか。 ・区で実施する作業（バッチ処理や日々のメンテナンス作業など）について、平易な手法で実行可能か。また、提案者による手順説明やエラー対応、作業支援の実施など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。 ・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）	20
3	作業の実施内容	3-7	サービスレベル管理	提案ソリューションのサービスレベル（稼働率やレスポンスタイム等）について、具体的な目標値やモニタリング手法、改善手法を記載すること。 <サービスレベルを記載いただきたいもの> ・可用性（稼働率） ・レスポンスタイム ・障害管理 ・問合せ対応 ・バージョンアップ管理 ・セキュリティ管理 ・継続的改善	サービスレベルの目標および管理手法について、以下の点を意識したうえで、適切な提案がなされているか。 ・サービスレベルの目標について具体的に記載されているか。 ・サービスレベルの目標について職員が懸念なく業務が実施できるレベルとなっているか。 ・妥当性のあるモニタリング手法となっているか。 ・モニタリング結果を踏まえた改善手法が具体的に示されているか。	20
3	作業の実施内容	3-8-1	提案を求める事項①	以下に挙げる内容について、提案可能な場合には記載すること。 なお、提案の実現にかかる費用は提案上限額に含むこととするが、著しく金額が大きく提案上限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。 <提案を求める内容> ・任意研修における推薦順位の希望の取りまとめ方法（職員の手間が発生しないフローが望ましい）	自由提案を求める内容について、職員負荷が軽減される内容が提案されているか。	10
3	作業の実施内容	3-8-2	提案を求める事項②	以下に挙げる内容について、提案可能な場合には記載すること。 なお、提案の実現にかかる費用は提案上限額に含むこととするが、著しく金額が大きく提案上限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。 <提案を求める内容> ・複数日程枠における日程変更方法（職員の手間が発生しないフローが望ましい）	自由提案を求める内容について、職員負荷が軽減される内容が提案されているか。	10
3	作業の実施内容	3-9	自由提案	仕様書に記載されている内容以外について、区によって有用と考えられ得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上限額に含むこととするが、著しく金額が大きく提案上限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。	20
4	実施体制及び管理者・従事者の実績・能力	4-1	導入時の実施体制	導入時の体制について、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ーを配置可能な場合については、その資格を明記すること。 <加点要素となる認証の例> ・PMP®（PMI本部） ・プロジェクトマネージャー（IPA）	導入時の体制について、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ーが関与しているか。	20
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ーを配置可能な場合については、その資格を明記すること。 <加点要素となる認証の例> ・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、十分に運用保守業務を遂行可能な配置となっているか。 ・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ーが関与しているか。	10
4	実施体制及び管理者・従事者の実績・能力	4-3	構築実績	PMの実績を中心として、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。 ・同種・類似業務名 ・業務概要 ・発注機関 ・履行期間（〇年〇月～〇年〇月）	公的組織に対する研修管理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	20
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	仕様書に記載の前提となる資格・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」の認証取得を証明する書類 <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）	自治体の内部情報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（導入）	導入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。	提案上限額との差異がどの程度あるか。	100
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。	提案上限額との差異がどの程度あるか。	50