

提案書評価基準

【評価方法】

(1) 評価はA～Eの5段階評価とする。ただし、「2 提案者について (2) 障害者雇用に関する取組及び(3) 健康経営に関する取組」については、2段階評価とする。

(2) 評価点について、次のように配点を行う

配点にA=5/5、B=4/5、C=3/5、D=2/5、E=1/5を乗じて算出

(3) 「5 システム化要件の実現(1) 機能要件 必須項目」について、実現不可の項目が一つでもある場合、失格とする。

(4) 「2 提案者について」を除く、各評価委員の評価の合計点の平均が1680点に満たない場合は、受託候補者として特定しません。

【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、「提案書評価基準」の評価項目「5 システム化要件の実現」及び「6 業務要件の実現」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。

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	主な関連資料 該当箇所	配点	配点小計
1 提案の要旨	(1) 要旨	提案内容の要旨を示すこと。	提案内容の要旨が、体系的に整理され、簡潔かつ明確に示されているか。	業務説明資料全体 【様式6-1】	100	100
2 提案者について	(1) ワーク・ライフ・バランスに関する取組	以下に示す認定等の取得状況を示すこと。 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得 ②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(えるばし)の取得 ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得 ④よこはまグッドバランス賞	取得数に応じて評価。	－	40	100
	(2) 障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成状況を示すこと。 ・達成している(従業員43.5人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員43.5人未満)	達成状況に応じて評価	－	40	
	(3) 健康経営に関する取組	以下に示す認定等の取得状況を示すこと。 ①健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得 ②横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	取得状況に応じて評価	－	20	
3 全体に関する理解・対応	(1) 本業務の背景及び目的に対する理解	業務説明資料を踏まえ、本業務の背景と目的に対し、どのように理解しているか、それに対する考えとともに示すこと。	本業務の背景、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明確に示されているか。	業務説明資料 第2 1～4 別紙1「横浜市新たな財務会計システムの構築に向けた 基本構想」全体 【提案全体】	100	100
4 計画・体制・管理	(1) 計画	本業務の開始からシステム稼働に至るWBSレベルでの作業工程及び具体的なスケジュールを提案すること。	開発規模や、試験・修正期間を考慮した場合に、実現性が見込めるスケジュール及びWBSレベルでの作業工程が示されているか。	【様式11-1】 【様式11-2】 【様式11-3】	100	700
	(2) 関連する3システムとの仕様調整	関連する3システム(予算・財務情報管理システム、予算執行システム、統合型GIS)との仕様調整を確実に行うための手法を示すこと。	関連する3システム(予算・財務情報管理システム、予算執行システム、統合型GIS)との仕様の整合性を確保するための効果的な工夫が示されているか。 スケジュールのどの部分が他システムに影響するか、他システムとどのように調整して、スケジュールを確定させるかについて、具体的に示されているか。	【様式11-4】	100	
	(3) 納品成果物	工程毎に作成する設計成果物を示すこと。	各工程で必要十分な情報が設計書にまとめられ、納品対象となっているか。	【様式27】	100	

	(4) 体制図	本業務を推進する貴社の実施体制について、各作業工程に携わる従事者の役割・想定人数とともに提案すること。特に、開発プロジェクトを適切に管理するための体制上の工夫や、技術的な課題が発生した際の支援体制の工夫を中心に説明すること。 なお、各従事者については専任か兼任か明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載すること。	各作業工程に十分な従事者が割り当てられているか。開発プロジェクトを適切に管理するための体制上の工夫及びの技術的な課題が発生した場合の支援体制の工夫が明確に示されているか。	【様式9-1及び9-2】	100	
	(5) 管理者の能力・実績	本業務全体を管理する「管理者」の能力及び実績について、本業務と業務内容や規模が類似している案件での実績を踏まえ、説明すること。	管理者は、本業務と同等規模のシステム開発の管理者又はそれに準ずる役割の経験があるか。広い視野で全体最適を考え、本市やシステム開発事業者等の意思統一を図る能力を期待できるか。コミュニケーション能力は十分か。	【様式10】	100	
	(6) 主な従事者の能力・実績	本システムの機能仕様及び実現方式を統括する主な従事者の能力及び実績について、本業務と業務内容や規模が類似している案件での実績を踏まえ、説明すること。なお、提案者が想定する本業務の体制において、機能仕様を総括する従事者と、実現方式を総括する従事者が異なる場合は、それぞれについて説明すること。	機能仕様を総括する従事者は、固定資産台帳、公有財産台帳、公共施設マネジメントに係るシステムのいずれかの開発における要件定義及び設計リーダー相当の経験はあるか。システム全体の機能仕様を本市と調整し、受託者のチーム内に浸透させる能力を期待できるか。 実現方式を総括する主な従事者は、パッケージを構成する各種技術に精通しているか。システム全体を俯瞰して最適な実装方式を設計する能力を期待できるか。	【様式10】	100	
	(7) 管理方法	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計画、その他プロジェクト管理に必要な実施項目を提案してください。特に、本市がプロジェクト状況を正確に把握し、必要なアクションを適切なタイミングでとれるようにするために、どのような工夫を設けているかをを中心に説明してください。	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計画が、提案者の考えとともに具体的かつ明確に示されているか。 追加提案（提案者が「その他プロジェクト管理に必要な実施項目」と考えること）を含めた提案内容が、大規模プロジェクトであることを踏まえたものであり、プロジェクトのQCD（品質、コスト、納期）を満たせることを、理由や根拠とともに明確に説明できているか。	【様式12】	100	
5 システム化要件の実現	(1) 機能要件必須項目	様式12「機能要件対応表」に必須項目の対応可否を記載すること。	必須項目の機能を全て実現できるか。なお、必須項目に実現不可の項目が一つでもある場合、失格とする。	業務説明資料 第3-1(1)、(2)、(3) 別紙2「システム機能要件一覧」全体【様式13】	100	900
	(2) 機能要件任意項目（重要）	様式12「機能要件対応表」に任意項目（重要）の対応可否を記載すること。	任意項目（重要）の機能をどこまで実現できるか。実現できる割合に応じて評価。	業務説明資料 第3-1(1)、(2) 別紙2「システム機能要件一覧」全体【様式13】	200	
	(3) 機能要件任意項目	様式10「機能要件対応表」に任意項目の対応可否を記載すること。	任意項目の機能をどこまで実現できるか。実現できる割合に応じて評価。	業務説明資料 第3-1(1)、(2) 別紙2「システム機能要件一覧」全体【様式13】	100	

	(4) 他システム連携	予算執行システムや予算・財務情報管理システム、統合型GISと、主にどのような連携があり、本市の対応が必要な内容について具体的に記載すること。 また、その他既存システムとの連携については、本市において対応が必要な内容を加味した調整方法を示すこと。	連携先システムの業務所管課等(業務説明資料 第1-8)との調整など、本市において対応が必要な内容も加味された調整方法が示され、かつ、本市の負担軽減を図ることが考慮されているか。 本業務システムのクラウド環境への構築に向けて、既存システムとの連携や異なるクラウド環境(SaaS等)との連携に対応することが示されているか。	業務説明資料 第1-8、第3-1(2)別紙2「システム機能要件一覧」全体 別紙4「連携概要フロー図」全体【様式19】	200	
	(5) 先端技術(AI・RPA等)の活用	別紙2「システム機能要件一覧」に示した要件の実現やその他追加の提案において、業務量削減効果、コスト、開発期間及び市民および職員のユーザビリティなどの観点で先端技術の活用が妥当と貴社で考える事項について提案すること。なお、RPAの提案については、システム機能による対応(バッチ処理等)とするもの、RPAによる対応とするものを区分するための考え方を合わせて示すこと。	実施方法が、先行事例等の説明を踏まえた実現性があるものであり、効果的であることが理由・根拠とともに示されているか。 提案の質、量により評価。	業務説明資料 第3-1(3)イ【様式18】	100	
	(6) 業務フロー作成支援	本市業務所管課で作成する業務フローの作成支援(ヒアリング等)を実施すること。 実施にあたっては、本業務システムの機能や操作手順を考慮したフロー作成の支援をすること。	支援におけるヒアリングの実施方法、支援の具体的な内容、業務フローの作成スケジュールが示されているか。 業務所管課の負担軽減を図る方式が示されているか。 提案の質により評価。	業務説明資料 第4-1(2)【様式26】	100	
	(7) 業務効率化に資する機能の実装	本業務システムの導入により、データ入力などの作業効率が高まることを期待している。以下の例を参考に業務効率化に資する機能を提案すること。 □複数画面(照会画面と登録画面など)を表示し、処理できること。 □リストボックスからの選択、登録画面におけるコード検索からの選択結果の反映、日付指定の際のカレンダー機能の活用など、入力の支援機能を有すること。 □過去に出力した帳票の取り出し(再出力)が可能なこと。 □適切でない入力の入力拒否または警告が表示されること □対応履歴のスマホ・タブレット等による現地入力、システム上への写真や画像のアップロード機能、担当者メモの入力など、管理の効率化を行うこと。	実現性があり、効果的である機能であることが理由・根拠とともに示されているか。 提案の質、量により評価。	業務説明資料 第3-1(3)ウ【様式18】	100	
6 業務要件の実現	(1) 開発効率の確保	本業務と同等以上のシステム提供実績を持ち、大規模システムの提供に関する知見を有しているか。	都道府県または市区町村において固定資産台帳、公有財産台帳または公共施設マネジメントに係るシステムのパッケージソフトの提供実績があるか。	【様式8-1、8-2】	100	900
			都道府県または市区町村において固定資産台帳、公有財産台帳または公共施設マネジメントに係るシステムのパッケージソフトとGISを連携させた実績があるか。	【様式8-1、8-2】	100	
	(2) 本市が確認しやすい要件定義や設計の進め方	本市と要件を齟齬なく合意するための工夫や本市が完成イメージを早期に確認できる工夫など、情報システムの専門知識を持たない本市職員と確実に認識を合わせるためにどのような対応を取るのか、貴社が考える具体的な進め方を提案すること。	専門知識を持たない本市担当者と確実に認識を合わせるための考慮点や対応方法が具体的に示されているか。	業務説明資料 第4-1、2、3【様式14】	100	

	(3) 本市の負担を考慮した構築・テストの進め方	構築・テストにあたり、本市の費用及び負担の軽減を考慮し、効率的かつ経済的に作業を進めるための工夫等を提案すること。なお、本業務の要件を考慮し、「クラウド環境を利用することにより、本市の用意するクラウド基盤の利用期間を必要最小限にすることで費用負担が抑えられること」や「機能数が多い大規模システムを導入するため、開発事業者によるテスト結果を本市担当者に報告するとともに、事業者のテストと本市の受入テストの区分を明確化することで、本市職員の負担軽減や手戻りの防止につなげること」、「テストツールの導入やRPAの活用による自動化」などが考えられる。	本市の負担軽減となる工夫等が、提案者の考えとともに具体的かつ明確に示されているか。	業務説明資料 第4-3【様式15】	100	
	(4) 運用設計	本件業務にて構築したシステムの稼働後の年間運用費用は構築費総額の5%程度目処として上限を設定する予定です。 記を考慮、安定運用を図るために必要と考える運用保守サービスの内容、サポート体制のほか、運用コストの低減に資する構築上の工夫を提案すること。 また、全国的な制度変更や利用するソフトウェアのバージョンアップ対応など、システム改修を伴う対応について、工数低減を実現する構築上の工夫があれば、提案すること。	安定運用を図る運用保守内容を提案しているか、また、運用コストの低減に資する構築上の工夫が示されているか。全国的な制度変更や利用するソフトウェアのバージョンアップ対応など、システム改修を伴う対応について、工数低減を実現するための工夫が提案されているか。	業務説明資料 第4-5【様式16】	200	
	(5) データ移行	データ移行について、職員の負担が最小限となる方法で行えるよう、移行対象となるデータの整備も含め、実施方法を提案すること。	移行に必要な作業工程に十分な従事者が割り当てられているか。職員の負担が最小限となる方法となっているか。移行に伴うリスクを想定した上で、適切な対策を講じているか。移行対象となるデータの収集やデータクレンジングの進め方など、移行データを整備するための方法が、具体的かつ明確に示されているか。	業務説明資料 第4-6【様式17】	300	
7 デジタル化推進への対応	(1) 対応に向けた考え	国の「デジタル・ガバメント実行計画」及び業務説明資料に記載している「行政手続きのオンライン化の推進」、「新たな情報セキュリティ対策への対応」、「データ利活用の推進」についての考慮が提案上になされているか。	国の「デジタル・ガバメント実行計画」や業務説明資料の記載に対する理解及び対応が、提案者の考えとともに明確に示されているか。本業務の契約の中で、情勢の変化に柔軟に対応する意向が示されているか。	業務説明資料 第2-5【様式22】	100	200
	(2) APIへの対応	「行政手続きのオンライン化の推進」や「データ利活用の推進」を強力に進めるためには、官民の異なる複数システムを連携させることが必要と考える。国の「デジタル・ガバメント実行計画」においても、「利用者中心の行政サービスを提供し、プロジェクトを成功に導くために必要となるノウハウ」として示したサービス設計12箇条の第8条において、「過剰な機能や独自技術の活用を避け、API連携等によってほかで利用されることを考慮し、共有できるものとするよう心掛ける」と定めている。そこで、本業務で連携先システムから即時性が高い連携を要求された場合にAPIの開発と公開が可能か、貴社の考えを提案すること。	APIの導入を提案しているか。統合型GISなど他システムとのAPI連携を提案しているか。民間での事例も含め、先行事例等の説明を踏まえた実現性があるものであり、効果的であることが理由・根拠とともに示されているか。	業務説明資料 第2-4、5【様式23】	100	
合計点						3000