

提案書評価基準

1 評価事項

提案書に対する評価項目や評価の視点等は別紙「提案書評価項目一覧」を参照。

2 評価方法

(1) 評価

各評価項目について、次のいずれかの評価を行う。

ア A、E の 2 段階評価

イ A、C、E の 3 段階評価

ウ A、B、C、D、E の 5 段階評価

(2) 評価点

評価を基に表 1 のように評価点を算出する。

表 1 評価点の算出

| 配点 | 評価点 | | | | |
|-----|-----|-----|-----|----|----|
| | A | B | C | D | E |
| 300 | 300 | 225 | 150 | 75 | 0 |
| 100 | 100 | 75 | 50 | 25 | 0 |
| 100 | 100 | | 50 | | 0 |
| 50 | 50 | 40 | 30 | 20 | 10 |
| 50 | 50 | | 25 | | 0 |
| 30 | 30 | | 15 | | 0 |
| 30 | 30 | | | | 0 |

3 提案者の選定方法及び受託候補者の特定方法

(1) 評価項目について、委員長及び副委員長を含む全ての評価委員が与えた合計点が最も高い者を受託候補者として特定します。

(2) 総合計点が同点の場合には、次の順序で受託候補者を特定します。

ア 「提案内容」の合計点が上位の者

イ 「業務知識」の合計点が上位の者

ウ 「業務実績」の合計点が上位の者

(3) 「提案内容」「業務知識」「業務実績」がすべて同点の場合、評価委員会において採択し、特定します。

提案書評価項目シート

| 評価項目 | 記述内容（要求要件） | 評価の着眼点 | 配点 | 評価基準 | | | | | | | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| | | | | A | B | C | D | E | | | |
| 1 業務実績 | | | | | | | | | | | |
| 1.1 企業実績 | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 従業員数 | 従業員数及びプロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を記載してください。 | 十分な従業員数があり、不慮の事故等の際のプロジェクト関係者の代替が可能なこと。 | 100 | 従業員数が300人より多く、プロジェクトメンバー以外の要員の代替が可能である。 | - | 従業員数が300人以下であるが、プロジェクトメンバー以外の要員の代替が可能である。 | - | プロジェクトメンバー以外の要員の代替ができない。 | | | |
| 1.1.2 本業務と同種・類似業務の事業実績 | 申請管理システムに類似したシステムについて、自治体（特に政令指定都市）における受注実績を記載してください。 | 申請管理システムに類似したシステムの導入・運用に関する十分な実績を有しているか（運用保守の経験期間はあるか）。 | 100 | 政令指定都市における受注実績が2か所以上。 | - | 政令指定都市における受注実績がある。 | - | 政令指定都市における受注実績がない。 | | | |
| 1.2 配置予定技術者の業務実績・経験等 | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 プロジェクト管理者 | 申請管理システムに類似したシステムの導入・移行及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載してください。 | 自治体（特に政令指定都市）における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行・運用保守プロジェクトの管理又はそれに準ずる経験があるか。 | 50 | 政令指定都市における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行・運用保守プロジェクト経験が複数ある。 | 政令指定都市における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行・運用保守プロジェクト経験がある。 | 国・自治体における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行・運用保守プロジェクト経験がある。 | 申請管理システムに類似したシステムの導入・移行・運用保守プロジェクト経験がある。 | 業務実績・能力に不十分な点がある。 | | | |
| 1.2.2 チームリーダーA | 申請管理システムに類似したシステムのサービス導入や移行の実績・経験等を記載してください。 | ・自治体（特に政令指定都市）における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行に関する経験を有しているか。 ・チームリーダーとして十分な経験を有しているか。 | 50 | 政令指定都市における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行プロジェクト経験が複数ある。 | 政令指定都市における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行プロジェクト経験がある。 | 国・自治体における申請管理システムに類似したシステムの導入・移行プロジェクト経験がある。 | 申請管理システムに類似したシステムの導入・移行プロジェクト経験がある。 | 業務実績・能力に不十分な点がある。 | | | |
| 1.2.3 チームリーダーB | 申請管理システムに類似したシステムの運用保守の実績・経験等を記載してください。 | ・自治体（特に政令指定都市）における申請管理システムに類似したシステムの運用保守に関する経験を有しているか。 ・チームリーダーとして十分な経験を有しているか。 | 50 | 政令指定都市における申請管理システムに類似したシステムの運用保守プロジェクト経験が複数ある。 | 政令指定都市における申請管理システムに類似したシステムの運用保守プロジェクト経験がある。 | 国・自治体における申請管理システムに類似したシステムの運用保守プロジェクト経験がある。 | 申請管理システムに類似したシステムの運用保守プロジェクト経験がある。 | 業務実績・能力に不十分な点がある。 | | | |
| 2 業務知識 | | | | | | | | | | | |
| 2.1 要件一覧への適合 | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 国の標準仕様への理解 | 国に標準仕様である「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書」などを踏まえ、申請管理システムの導入に向けて特に注意すべき点や検討すべき点と認識している内容を記載してください。 | ・国に標準仕様を正しく理解できているか。 ・申請管理システムの導入にあたっての課題を適切に把握しているか。 ・特に横浜市の業務とのギャップ（課題）をきちんと把握しているか。 | 50 | 非常に良く理解できている。 | 良く理解できている。 | 理解できている。 | 一部理解できていない。 | 理解できていない。 | | | |
| 2.1.2 横浜市のネットワーク構成、仮想基盤サービスや既存システムへの理解 | 横浜市のネットワーク構成、仮想基盤サービスや既存システムに関する考察及び申請管理システム導入に向けての注意すべき点や検討すべき点について記載してください。 | 横浜市のネットワーク構成、仮想基盤サービスや既存システムに関する知識が広範囲かつ深い内容となっているか。 | 50 | 非常に良く理解できている。 | 良く理解できている。 | 理解できている。 | 一部理解できていない。 | 理解できていない。 | | | |

| 評価項目 | 記述内容（要求要件） | 評価の着眼点 | 配点 | 評価基準 | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | | A | B | C | D | E |
| 3 提案内容 | | | | | | | | |
| 3.1 機能要件 | | | | | | | | |
| 3.1.1 要求仕様の実現 | システムの構成や機能概要、仕様書について、記載してください。また、システムの特長について記載してください。 | 機能要件がすべて満たされており、対象手続きが追加になった際の汎用性及び拡張性が確保されていること。 | 300 | 要求仕様が十分実現されており、手続きが追加になった際の汎用性及び拡張性が概ね確保されている。 | 要求仕様が実現されており、手続きが追加になった際の汎用性及び拡張性が概ね確保されている。 | 要求仕様が実現されている。 | 要求仕様が十分実現されているとは言えない。 | 要求仕様が実現されていない。 |
| 3.1.2 利用者機能 | | | | | | | | |
| 3.1.2.1 UI (ユーザインターフェース) | <ul style="list-style-type: none"> 職員がシステムを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI (ユーザインターフェイス) の構築に配慮されている点があれば、記載してください。 申請の受付等の処理を行う業務担当職員が利用する際の利便性・効率性向上の仕組みがあれば記載してください。 | <ul style="list-style-type: none"> 職員がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUIを構築していること。 受付・審査等の方法が具体的であり、操作が簡単に行え、業務が効率的に行える仕組みがあること。 | 50 | デザイン、UIが優れている。 | デザイン、UIが良い。 | デザイン、UIに良いものがある。 | デザイン、UIが良いとはいえない。 | デザイン、UIが不十分である。 |
| 3.1.2.2 ユーザ管理 | ユーザの権限の種類と機能、設定できる範囲などを記載してください。また、作成した手続の共有範囲など、ユーザとグループの考え方について具体的な記載をし、効率的にユーザ権限を管理する方法も記載してください。 | 正当な権限をもったユーザによる利用を確保しつつ、利便性も期待できる認証方法であること。 | 50 | 利便性とセキュリティに優れたユーザ認証である。 | - | 利便性とセキュリティ確保が期待できるユーザ認証である。 | - | 利便性が低く運用に耐えない、又はセキュリティが不十分なユーザ認証である。 |
| 3.1.2.3 審査機能 | 申請様式のデザインや計算式、エラーチェック等、どのような内容まで作りこみを行えるのか(特定機能であればそのリスト)を示してください。 | 申請様式のデザインや計算式、エラーチェックなどの機能が十分備わっており、機能を活用することで効率的な電子手続の作成ができる。 (機能の作りこみが自由に行える、または使用できる機能が多く、様式上で想定される計算やエラーチェックの大部分が対応可能であること。) | 50 | 使用できる機能が多く、機能の作りこみが自由に行える。 | - | 使用できる機能が多く、大部分の手続が問題なく作成できる。 | - | 使用できる機能が少なく、手続所管課で運用の負荷(エラーチェックなど)が多く発生すると想定される。 |
| 3.2 運用保守、監視 | | | | | | | | |
| 3.2.1 運用保守 | 運用保守(運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。)及び監視について、貴社の考え方を記載してください。 | 運用保守(運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。)及び監視の考え方や体制が適正かつ具体的であること。 | 50 | 考え方及び体制が具体的に示されており、非常に優れている。 | 考え方及び体制が具体的に示されており、優れている。 | 考え方及び体制が具体的に示されており、適正である。 | 考え方及び体制が具体的に示されているが、適正であるとは言えない。 | 考え方及び体制が具体性に欠けている。 |
| 3.2.2 監視保守 | 市民サービスに直結するシステムであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくすために、貴社がとられている仕組みや対策を具体的に記載してください。 また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載してください。 | 負荷や重要性に応じ、サービス提供が滞る障害がないような仕組みや対策が具体的であること。障害発生時やメンテナンス時における対応や体制が具体的であること。 | 50 | 内容が具体的であり、非常に優れている。 | 内容が具体的であり、優れている。 | 内容が具体的かつ適正であると言える。 | 内容は具体的だが、適正であるとは言えない。 | 内容が具体性に欠けている。 |
| 3.2.3 職員支援 | 円滑にサービスを開始し運用できるよう、運用業務において、職員(管理部署職員及び手続所管課職員)への支援を行えるのか、支援計画、項目を、具体的に提案してください。 | 本市管理部署職員及び手続所管職員への支援計画、項目について具体的であり、職員負担が少ないこと。 | 50 | 具体的な対応策があり、支援による職員負担の低減がかなり期待できる。 | - | 具体的な対応策があり、支援による職員負担の低減が期待できる。 | - | 支援による職員負担の低減が期待できない。 |

| 評価項目 | 記述内容（要求要件） | 評価の着眼点 | 配点 | 評価基準 | | | | |
|--------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | | | A | B | C | D | E |
| 3.3 セキュリティ管理 | 3.3.1 個人情報保護対策 | 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）について記載してください。 | 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）が具体的であること。 | 50 | 具体的かつ適正で充実した内容だと言える。 | - | 具体的かつ適正な内容だと言える。 | - |
| | 3.3.2 セキュリティ対策 | 物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。 データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載してください。 | 物理的、技術的、人的なセキュリティ対策が実施されており、セキュリティ対策が明確かつ適正であること。 申請データなどの個人情報を含むデータについて、十分なセキュリティ対策が取られていること。 | 50 | セキュリティ対策が実施されており、内容も明確かつ適正である。 かつ、個人情報を含むデータについて、インターネット上から直接接続できない領域に保存される。 | セキュリティ対策が実施されており、内容も明確かつ適正である。 | セキュリティ対策が実施されている。 | セキュリティ対策が十分実施されていない。 又は、内容が明確かつ適正でない。 |
| 3.4 拡張性とコスト | 3.4.1 リソースの柔軟な配分と保守費の抑制 | 対象手続数の増加等を考慮したリソース配分の考え方について記載してください。 本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できる点があれば提案してください。 | 対象手続数の増加等を考慮した柔軟なシステムリソースの配分が可能であること。 本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できるか。 | 100 | 手続の増加等に柔軟にリソース配分が可能であり、保守経費の抑制がかなり期待できる。 | 手続の増加等に柔軟にリソース配分が可能であり、保守経費の抑制が期待できる。 | 手続の増加等に柔軟にリソース配分が可能であるが、保守経費の抑制が多少期待できる。 | 手続の増加等に柔軟なリソース配分が不可能である。 |
| | 3.4.2 改修・機能追加のしやすさ | ぴったりサービスの機能追加等への対応や、手続所管課からの改善要望に対し、本市独自カスタマイズではなく、バージョンアップ等によって提供する仕組みがあるかどうか、またその仕組みについて記載してください。 | ぴったりサービスの機能追加等への対応や手続所管課からの改善要望に対して、改修や機能追加することで容易に実現できる仕組みになっているか。 | 100 | 委託者の要望を実現できる仕組みがあり、さらに、利用者の要望をもとに実現方法を委託者に提案する仕組みがある。 | - | 委託者の要望を実現できる仕組みはある。 | 要望を実現できる仕組みはない。 |
| | 3.4.3 提案に対する経費の妥当性 | 5年間（令和4年度～8年度）の総経費について記載してください。 | 5年間（令和4年度～8年度）の総経費が提案に対して適正か | 100 | 経費に対し非常に高度な技術提案を行っている。 | 経費に対して高度な技術提案を行っている。 | 経費に対して相応な技術提案を行っている。 | 技術提案内容に対して経費が高い。 |
| | | | | | | | | 技術提案内容に対して経費が高すぎる。 |

| 評価項目 | 記述内容（要求要件） | 評価の着眼点 | 配点 | 評価基準 | | | | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------|---|---------------------------------------|---|----------------------------------------------------|
| | | | | A | B | C | D | E |
| 4 プロジェクトマネジメント | | | | | | | | |
| 4.1 プロジェクト運用 | | | | | | | | |
| 4.1.1 実施体制 | プロジェクト体制図と各部門に携わる人数（概数で構いません）、拠点等について、現在の想定値を記載してください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・実施体制が明確にされていること。 ・業務遂行に必要な責任体制（意思決定者の明確化、位置付け）となっていること。 ・導入に係る本市管理者職員、手続所管課職員並びに横浜市行政情報ネットワーク運用保守事業者との連携が考慮されていること。 ・導入だけでなく、運用時の体制が考慮されていること。 ・構築中におけるトラブル等に速やかに対応できるよう、業務拠点が遠方でないこと。 | 50 | 体制が明確で、十分整っていると言える。 | - | 体制が明確で、整っていると言える。 | - | 体制が明確に示されていない。又は、十分とは言えない。 |
| 4.1.2 実施計画 | 履行期間における全体スケジュールを記載してください。何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をしてください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画が明確にされていること。 ・市民及び職員にとって分かりやすい、スムーズに導入できる計画となっていること。 | 50 | 計画が明確で、十分整っていると言える。 | - | 計画が明確で、整っていると言える。 | - | 計画が明確に示されていない。又は、十分とは言えない。 |
| 4.2 スケジュール | | | | | | | | |
| 4.2.1 想定スケジュール | 導入から運用までの全体計画スケジュールを記載してください。何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をしてください。 | サービス利用開始時期に合わせた、サービス開始前までの準備作業、運用等も含めた想定スケジュール及び運用期間中の全体計画について具体的な提案がされていること。 | 50 | 想定スケジュール及び全体計画が具体的で、作業期間が十分に考慮されていると言える。 | - | 想定スケジュール及び全体計画が具体的で、作業期間が考慮されていると言える。 | - | 想定スケジュールに具体性がない。又は、作業期間が考慮されたものとは言えない。 |
| 5 企業としての取り組み | | | | | | | | |
| 5.1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組 | ワーク・ライフ・バランスに関する取組について、取得している認定を記載してください。（別紙1） | <p>次のいずれかを取得しているか。</p> <p>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） 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（えるぼし） ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール） ④よこはまグッドバランス賞</p> | 30 | 2件以上取得している。 | - | 1件取得している。 | - | 取得していない。 |
| 5.2 障害者雇用に関する取組 | 障害者雇用に関する取組として、従業員数、障害者雇用数、障害者雇用率を記載してください。（別紙2） | 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成をしているか。 | 30 | 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）。 | - | - | - | 達成していない（従業員43.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員43.5人未満）。 |
| 5.3 健康経営に関する取組 | 健康経営に関する取組について、取得している認定を記載してください。（別紙3） | 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、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証を取得しているか。 | 30 | 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、又は、横浜健康経営認証クラスAAA）を取得。 | - | 横浜健康経営認証クラスAAを取得。 | - | 取得していない。 |
| 合計 | | | | 1740 | | | | |