

企画提案書評価表

100.0%

評価分類		評価項目／提案項目		提案書記載事項 ※小項目「プレゼンテーション評価」については提案書記載事項ではなく評価概要を記載している	配点割合	
		大項目	小項目		内訳	小計
技術評価	要求仕様書に対する提案	本業務に対する理解	本業務の目的・概要への理解	・本業務の背景と目的に関する貴社の理解について記載してください。	3.0%	8.0%
			本業務の取組方針	・上述の背景・目的を踏まえ、本業務及び本市におけるあるべき姿と取組方針について記載してください。 ・各取組方針について、本市にどのように有益であるかを記載してください。	5.0%	
	提案サービスの概要	システム化の方針、システムの概要・コンセプト・特徴等	・本市のシステム環境（共通基盤等）、外部環境（制度改正、標準化等）を踏まえた貴社のシステム化方針、システムの概要、コンセプト、特徴等について記載してください。 ・上述のシステム化方針等について、事務負担軽減等の観点と標準化DXの関係性を述べつつ本市にどのように有益であるかを記載してください。 ・上述のシステム化方針等について、セキュリティ方針における貴社の考え・リスクマネジメントの考えを記載してください。 ・繁忙期等でシステムへの高負荷が想定される場合の対応方針について、本市の人口規模を踏まえた貴社の考えを記載してください。	5.0%	7.0%	
			・稼働期間におけるガバメントクラウド上の構築方式（単独利用方式又は共同利用方式）、システム構成及び環境利用に係る費用（「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」におけるガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約に該当する部分の稼働前・稼働後に係る費用）を示してください。また、各方式のメリット・デメリットを複数観点（性能、本市の運用保守負担等）より比較したうえで、その構築方式、構成を選択した理由及びデメリットを解消するための取組・工夫を具体的に記載してください。 なお、構築方式については本市環境のみでなく、他自治体の環境との関係性（同仮想NW（VPC等）内に併存するか、同アカウント内に併存するか等）が分かるように記載してください。	2.0%		
	導入計画	導入スケジュール	・貴社が想定する各工程のスケジュールを記載してください。 ・記載にあたっては以下の点を考慮し、留意ポイントを明記してください。 ・移行、研修、基盤（仮想サーバ及び端末機器等）に関連するスケジュール ・工程間の前後関係、他の構築プロジェクトのスケジュールとの関連性や前後関係 ・当初計画の変更リスクに対する備え ・当初計画に変更が生じた際の対応方針 ・住民サービスや職員の業務遂行方法等に生じる影響及び対応方針	4.0%	5.0%	
			・現行システムから次期システムの並行稼働に関する方針（設ける、設けない）を示すとともに、その方針を選択した理由やその方針を選択した場合に生じるデメリットを軽減するための取組について記載してください。 例）並行稼働を設けないと回答した場合の懸念点 - 新システムにて適切な住民情報が出力されない等正常な処理値が出力されない - 新システムの操作に慣れておらず、住民の待機時間の増大	1.0%		
機能要件の実現方法	機能・帳票要件への対応度	-	10.0%	20.0%		
	EUC要件への対応度	-	4.0%			

評価分類		評価項目／提案項目		提案書記載事項 ※小項目「プレゼンテーション評価」については提案書記載事項ではなく評価概要を記載している	配点割合	
		大項目	小項目		内訳	小計
			次期運用上の課題に対する提案	<p>・次期運用上の課題に対する解決策等を、具体的に記載してください。</p> <p><u>次期運用上の課題</u> 1.印鑑登録番号の体系に関する提案 平成4年1月4日以前の印鑑登録証については英数字以外に記号（アスタリスク）が含まれているため、標準化後は9から始まる15桁の印鑑登録番号に変換する必要があります。 上記を踏まえ、印鑑登録番号を変更するにあたっての考え、手順等を記載してください。</p>	1.25%	
				<p>2.代理人提出による印鑑登録廃止時に係る提案 これまでは代理人による証亡失申請時に文書照会方式実施しておりましたが、ご存じの通り標準パッケージには存在しない運用になります。代理人による保証人登録を行っている本市においてはなりすまし等が防止のためこれまでどおり文書照会方式を継続することが好ましいと考えているため、パッケージシステム内の活用可能機能や標準準拠システム外で対応可能か等記載してください。</p>	1.25%	
				<p>3.宛名番号体系のあり方に係る提案 現行システムで宛名番号として9桁の「個人コード」を住記システムで付番し、他の業務システムへ連携しているため、「個人コード」を基に住民宛名番号（15桁）へ移行することを想定しております。また、システム全体では段階移行を予定しており、新旧の宛名番号が混在する過渡期や、標準化対象外への連携もあるため、影響を最小限にすることが必要あります。また、以下の留意点も回避した形で住民記録システムの住民宛名番号管理機能を構築することが可能か、可能である場合、具体的な実現方法を記載してください。 <留意点> - 住民宛名番号と住登外宛名番号の重複が発生しないようにすること （現在他業務システムにて個別に住登外宛名番号を付番しているため、住登外宛名番号の重複が発生している可能性あり） - 付番済みの番号を15桁に変換する際には、現行の9桁の番号体系から極力変更させないこと （9桁の番号は活かしつつ、頭に5桁、末尾に1桁（チェックデジット）を付す等）</p>	0.0%	
				<p>4.操作性・ユーザーインターフェースに関する提案 現在住民記録システム・印鑑登録システムはメインフレーム上で稼働していることから、パッケージシステムへの移行にあたり、実際の操作にかかる職員負担の増加が想定されます。 上記を踏まえ、操作性の観点で、本システムの開発にあたって考慮すべき事項と具体的な対応策を記載してください。また、ユーザーインターフェース（画面および帳票）の設計を行う際に留意すべき点や工夫できる点等について、貴社の考えを記載してください。</p>	1.25%	
				<p>5.文字要件対応に関する提案 ・デジタル庁で作成された「データ要件・連携要件標準仕様書」及び文字要件の運用に関する検討会等における状況を踏まえて、貴社における本システムでの文字要件に関する方針について記載してください。 ・記載にあたっては以下の点について記載してください。 - 本稼働時における貴社システムのフォント - （上記フォントがMJ+である場合）MJ+への対応にあたる課題・リスク、及びその対応策 - （上記フォントがMJ+と異なる場合）課題・リスク及び対応策、他システムとの連携方針、MJ+への移行時期、デジタル庁の示す経過措置との整合性 - （上記フォント内容問わず）文字要件対応における職員の負担軽減策</p>	1.25%	
			連携要件の実現方法	<p>・「連携インターフェイス一覧」を踏まえて、貴社における本システムでの他システム連携実現に向けた取組方針及び取組内容について記載してください。 ・特に、他システムの所管課や他システム事業者との調整方法や、進め方、体制等について具体的に記載してください。 ・過渡期における外付けシステム等との連携方法の工夫を具体的に記載してください。</p>	1.0%	

評価分類		評価項目／提案項目		提案書記載事項 ※小項目「プレゼンテーション評価」については提案書記載事項ではなく評価概要を記載している	配点割合	
		大項目	小項目		内訳	小計
		非機能要件の実現方法	—	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件を満たすための実現方法について記載してください。 ・記載にあたっては以下の点について記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> - ソフトウェアアップデートや提案するシステムの改修等によりシステム利用が不可となる時間の見込とそれを最小限にするための取組 - 業務継続性の向上に資するダウンリカバリーやガバメントクラウド上の工夫・取組及びその効果 - リモートで運用保守を行う場合におけるセキュリティ対策（運用保守拠点のセキュリティ対策、回線形態 等） - 仕様書に記載されている水準以上のサービス提供が可能な場合、その実現方法 - その他あれば追加提案、当該追加提案が本市にとってどのように有益か等の理由及びその根拠 ※上記4、5点目については入札額の範囲で実現すること。	5.0%	5.0%
		役務要件の実現方法	プロジェクト管理要件	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロジェクトの進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理等のプロジェクト運営への方法を記載してください。 ・上記の各管理方法において、以下に該当するポイントがある場合は、明記してください。 <ul style="list-style-type: none"> - 本プロジェクトを円滑に推進するためのポイント - スケジュール遅延の予防のポイント、遅延した際のリカバリーの方法 - 貴社内部のプロジェクト管理方法と本市への報告にあたってのプロセス - 本市プロジェクトで想定されるリスク、リスクに対する事前予防の考え、リスク発生時における体制と具体的な対応内容 - 再委託業者のプロジェクト・セキュリティ管理の考え（業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由等） 	5.0%	23.0%
			開発要件	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の開発方針を記載してください。 ・各工程における貴社の考え・基本方針、各工程の作業項目、工程ごとの完了要件及び本市体制を踏まえた貴社・本市の役割分担について記載してください。 ・本市が提示する要件の設計書への確実な反映、開発・テストにおける確実な動作を実現するための取組、移行・連携を確実に推進する方法について記載してください。 	4.0%	
			システム移行要件	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の移行方針について、基本的な考え、移行リハーサル実施回数、タイミング及びその目的等を記載してください（回数提示の際に、移行リハーサルの回数等、現行事業者の作業量等がわかるように記載してください）。 ・データ移行の品質保証方法について貴社の取組を記載してください。 	2.0%	
				<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムデータと本システムデータの対応付けにあたって、以下の点について提案を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> - 現行システム側との調整に係る円滑な進め方 - 現行システムデータとのマッピングを確実かつ円滑に行うための方法及び工夫 - 現行システムデータを本システムへ移行する際に発生する不備データの対応方法（本市職員及び現行システム側の作業負荷を軽減するための提案） 	2.0%	
			研修要件	<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書の研修要件を踏まえ、貴社が提案する各種研修の内容、実施スケジュール及び実施体制を記載してください。 ・特に、以下の点について、具体的に提案を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> - 研修実施についての留意事項とそれに対する貴社の対応 - 研修を効果的に進めるためのテキスト作成の考え - 端末の利用方法、研修対応人員の体制及び役割 - 職員自身で学習できる環境の有無 	2.0%	
				<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書の研修要件を踏まえ、各種マニュアルの作成時期及びマニュアルに記載する内容について記載してください。 ・各種マニュアルについて、本市職員が理解しやすいような工夫などを記載してください。 	2.0%	

評価分類		評価項目／提案項目		提案書記載事項 ※小項目「プレゼンテーション評価」については提案書記載事項ではなく評価概要を記載している	配点割合	
		大項目	小項目		内訳	小計
			成果物	・調達仕様書の構築時成果物の内容を踏まえ、各工程で作成する成果物に関して、その作成時期及び内容について記載してください。	2.0%	
			制度改正等対応	・開発期間中の法制度改正対応、標準仕様書改版対応に対する貴社の取組内容及び必要費用を記載してください。 ・本システムの稼働までに対応を要する制度改正等が新たに発生した場合の貴社の対応方針について記載してください。 ・本システムの稼働後に対応を要する制度改正等が新たに発生した場合の貴社の対応方針について記載してください。 ・上述の各取組内容、対応方針について、本市にどのように有益であるかについて、記載してください。	4.0%	
		運用保守要件の実現方法	運用保守プロジェクト運営	・運用保守における進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理等の運用保守プロジェクト運営への取組方法を記載してください。 ・上記の各管理方法において、以下に該当するポイントがある場合は、明記してください。 - 現時点で貴社が想定する運用保守体制 - 障害発生した際の体制及び本市への報告にあたってのプロセス - 他団体の事例や要望があった際に反映されるプロセス - 問い合わせ窓口の体制 ・運用保守プロジェクトを円滑に推進するための課題及びその解決方法について記載してください。 ・ガバメントクラウド上のリソースの利用状況・実績やシステムの処理結果等に基づき、どのような方法でコスト削減や運用保守負担の軽減等クラウド環境・運用の最適化を図っていくかを記載してください。	4.0%	8.0%
			運用保守費用の妥当性	・運用保守費用について、内訳や金額を記述ください。	4.0%	
企画提案者 提案パッケージに関する 情報	提案者の概要	実施体制	・現時点で貴社が想定するシステム開発・導入体制について、以下の点を踏まえ、各チームの役割・チーム別の人員体制を記載してください。 ・各開発工程における体制を明確化 ・専任/兼任の別、再委託する場合の再委託要員について明確化 ・担当者ごとの職位、資格情報、類似プロジェクトの経験 ・役務管理者と品質管理者の関係性 ・体制の人員配置について、本市にとって有益な点を記載してください。 ・調達仕様書の運用体制に記載の各役職に係る条件について、役職ごとに該当する内容を記載してください。	3.0%	8.0%	
			・調達仕様書に記載の資格について、貴社の組織、要員の保有している資格を記載してください。 ・各資格の証明書類（写）を提出してください。	0.0%		
		類似実績の有無	・中核市以上の規模の地方公共団体における住民記録システム及び印鑑登録システムの開発実績について、顧客名、受注名称、業務内容及び実施期間を記載してください。 ・本業務のように、メインフレームからオープン化した実績があればその旨記載してください。 ・開発実績について、履行中の案件は対象外とします。実施機関名の記載に際しては相手方の同意を得てください。具体的な相手方が明記できない場合には、区分（政令指定都市、中核市など）のいずれかを記入してください。	4.0%		

評価分類		評価項目／提案項目		提案書記載事項 ※小項目「プレゼンテーション評価」については提案書記載事項ではなく評価概要を記載している	配点割合	
		大項目	小項目		内訳	小計
			ワークライフバランスに関する取組／障害者雇用に関する取組	<p>・以下のア～キについて、貴社の取り組み状況を記入してください。</p> <p>ア) 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（該当：策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）非該当：策定していない、又は策定しているが従業員101人以上）</p> <p>イ) 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一般事業主行動計画の策定（該当：策定し、労働局に届出ている（従業員301人未満の場合のみ加算）非該当：策定していない、又は策定しているが従業員301人以上）</p> <p>ウ) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）（該当：次世代育成支援対策推進法に基づく認定を取得している非該当：次世代育成支援対策推進法に基づく認定を取得していない）</p> <p>エ) 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）の取得（該当：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を取得している非該当：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を取得していない）</p> <p>オ) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得（該当：青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている非該当：青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしていない）</p> <p>カ) よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定の取得（該当：よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定を取得している非該当：よこはまグッドバランス企業（旧よこはまグッドバランス賞）の認定を取得していない）</p> <p>キ) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成（障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成しているか）</p>	1.0%	
	特記項目	特記項目	クライアント向け管理サービス	<p>・クライアント向け管理サービス（住民記録システム及び印鑑登録システム用ファイルサーバ）について、以下の点を踏まえ、具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 必要と考えられるデータ容量（利用想定：バッチ処理やEUC機能を用いて抽出したデータの出力先や課ごとの情報共有等） - ファイルサーバ構築費用 - 導入に向けた作業手順 - 本市との役割分担 <p>・クライアント向け管理サービス（職員認証機能）について、以下の点を踏まえ、具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 認証方法 - 今後共通機能標準仕様書改定によって統合認証機能及統合IDを用いた認証を実施することとなることを踏まえ、統合認証機能と連動した認証への移行性 - サービス利用料 - 導入に向けた作業手順 - 本市との役割分担 	1.0%	2.0%
	その他追加提案	その他追加提案	追加提案	・調達仕様書（別紙含む）に記載されている要件以外で、その他、本市にとって有益な提案があれば、記載してください。	10.0%	10.0%
	プレゼンテーション評価		論理性	・評価者が納得できるよう、論理的かつわかりやすい説明ができています。	1.0%	4.0%
		判断力・知識	・質問等に対して的確に判断できる能力を有している。 ・外部動向への理解や本業務に必要とされる知識や実績を有している。	2.0%		
		姿勢・リーダーシップ	・次期事業者として熱意（主体的かつ積極的に牽引する意思等）があり、信頼できる。 ・プレゼンテーションを巧みにかつ誠実に実施している。	1.0%		

デモンストレーション評価表

評価項目		評価観点	配点	
1	効率的な操作方法	検索	<ul style="list-style-type: none"> ・検索方法（条件）が充実している ・検索条件の保存等、操作支援機能が充実している ・検索結果が見やすい ・検索結果の表示件数、表示順を変更できる 	10
		入力	<ul style="list-style-type: none"> ・入力がしやすい（直感的に入力できる） ・直接の文字入力が極力回避可能な工夫がされている（項目選択による入力方式等） ・過去の複写やデフォルト入力等の操作支援機能が充実している ・入力ミス等が回避できる設計となっている ・注意喚起、エラーメッセージの内容、対象箇所がわかりやすい ・誤操作した場合の取消、やり直し等ができる 	10
		出力	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票の出力条件を任意に設定する機能がある ・印刷プレビュー機能が実装されている ・帳票の出力漏れを防ぐ工夫がされている ・EUCの出力操作がわかりやすい（直感的に操作できる） ※帳票がないサブシステムの場合は、データ出力に読み替えて評価ください	10
		画面構成 (操作の流れ)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上効率的な画面構成となっている（情報のグルーピング、情報の配置場所等） ・業務上効率的な画面遷移となっている（業務の流れを考慮した画面展開等） 	10
2	操作の習得のしやすさ	—	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用的なソフトウェアと操作方法が類似している ・タブキー、エンターキー、ファンクションキー等での操作が可能で、操作負担を軽減する工夫がされている。 ・マニュアルやヘルプを参照せずにある程度の操作が可能である 	10
3	画面の見やすさ (視認性、可読性、判読性の高い画面デザイン)	—	<ul style="list-style-type: none"> ・画面の配色やフォントの大きさ等、職員に応じて調整が可能である ・一画面における情報量が適当であり、見やすい 	10
4	利用者の操作支援（エラーへの対応、ヘルプ及びマニュアル）	—	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルやヘルプの参照場所がわかりやすい ・マニュアルやヘルプが随時参照可能である（操作している全ての画面から参照できる等） 	10
5	総合評価		<ul style="list-style-type: none"> ・デモンストレーションを滞りなく完了できた ・業務全体を通した画面の流れが分かりやすい ・業務として利用するイメージがつかめた ・デモンストレーション全体の評価や満足度が高い 	30