

提案書評価基準

評価項目	評価の視点（※は必須要件ではないが、内容により加点とするもの）	評価 (最高点)	比重	配点 (上限)
1 提案者について				満点20点
1-2 業務実績	提案予定のWEB発注サービスについて 本業務と同等の形態で対応した実績がある。 本業務の規模（約6千万円、配送部署数600程度）と同程度の実績がある。 ※本業務と類似した特長が顕著（カスタマイズ対応実績等）である。	5	×2	10
1-3 業務実施体制	本業務の実施体制が明確に示されている。 ※人員配置が十分で、役割が明示されている。	5	×2	10
2 業務の実施方法について				満点331点
2-1 WEB発注サービスの提供 ① 【環境整備・初期設定】	IDの定義を理解し、設定方法が本市のセキュリティポリシーに即した適切な方法である。また、具体的に示されている。 「IDと紐づいている所属情報」と「予算科目」を紐づける方法が具体的に示されている。 PWの設定方法、通知・運用・管理方法等は、本市のセキュリティポリシーに即した適切な方法である。また、具体的に示されている。 メールアドレスの設定方法・変更方法が、具体的に示されている。 導入までのスケジュールは、作業量を把握した適切な内容である。 ※運用・保守全般に、所管課の作業が過大とならない工夫がある。	5	×10	50
2-1 WEB発注サービスの提供 ② 【運用・保守】 (2-6 運用・保守)	PWの再付与方法が具体的に示されている。 WEB発注サービスの運用を維持するため、予算科目やIDの追加変更に対応する方法や頻度等が具体的に示されている。 年度更新時の設定変更に必要な時間が具体的に示されている。 ※運用・保守全般に、所管課の作業が過大とならない工夫がある。	5	×10	50
2-1 WEB発注サービスの提供 ③ 【事務フロー】	本業務の要件と事務フローを理解し、具体的な提案がなされている。 WEB発注サービスの承認機能の利用方法・設定方法が具体的に示されている。 発注情報帳票の取扱いが具体的に示されている。 所管課が注文額を確認する方法、注文停止の設定方法等が具体的に示されている。 ※業務効率化の観点での工夫がある。	5	×7	35
2-2 WEB発注サービスによる事務用品の受注	事務用品の設定について、本市の基準を満たすことが可能な提案がなされている。 ※利便性の高い機能が具体的に示されている。	5	×2	10
2-3 受注した事務用品の調達・納品	配送費用が無料となる条件が本市にとって有益である。 納品は迅速に行われ、納品に関する情報提供が十分に行われる。 市庁舎への納品について、市庁舎物流を理解した具体的な提案がなされている。 破損などのトラブルの発生を少なくする工夫、トラブル発生時の対応の提案がなされている。 ※環境への配慮など、特長的な提案がある。	5	×5	25
2-4 別途調達品及び保管品の受注等	現行の運用を十分に理解した、具体的な運用提案がなされている。 所管課の業務が効率的に行えるよう具体的な提案がなされている。 ※所管課が行う作業を支援する特長的な提案がある。	5	×5	25
2-5 注文データの作成	(現時点で) データの確定、所管課への受け渡し等の「日次業務の処理スケジュール」が具体的に示されている。 (現時点で) 所管課がデータを受領する方法が具体的に示され、セキュリティ対策が適切である。 (現時点で) データ作成、連携後の欠品等によるデータ修正方法が具体的に示されている。 ※作成するデータの定義とデータ連携の目的を理解し、データ連携後の不具合と対処法についての提案がある。	5	×5	25
2-6 運用・保守	2-1②に記載			
2-7 セキュリティ対策	本市セキュリティポリシーを十分に理解した提案がなされている。 要件を満たせない場合の代替案が有効なものである。 提供するWEB発注サービスの要件との整合性がとれた提案がなされている。 データのバックアップ体制やセキュリティ面での本市との連絡体制が記載されている。 ※その他、想定するトラブルや対応方法の提案がある。	5	×5	25
2-8 各課の支援	問合せ対応を行う内容・方法が明示されている。 問い合わせ対応の体制が整っている。 各課の操作を支援するための提案がなされている。 ※操作マニュアルの有効活用が期待できる。UI/UXにおける特長的な提案がある。	5	×5	25
2-9 所管課の支援	導入時における所管課が行う想定作業が、効率的に行えるような具体的な支援内容が示されている。 導入時における作業を把握したスケジュールの提案がなされている。 所管課の権限で可能な操作等が示されている。 ※操作マニュアルの有効活用が期待できる。	5	×3	15
2-10 運用報告・業務報告	運用や業務に関する報告対応が可能である。	4	×2	8
2-11 請求事務の集約等	請求事務における月次処理のスケジュールが具体的に示されている。	4	×2	8
2-12 危機管理体制	想定するトラブルと対処方法が具体的に示されている。 危機管理体制が十分なものとなっている。 第三の不正による発注が行われた場合の対応が示されている。	4	×5	20
2-13 その他	稼働前のユーザーテストを実施することが示されている。 データの保存、調達実績の閲覧が可能である。 ※ユーザーテストによって発覚した不具合についての対応が期待できる。	5	×2	10
3 提案実現に向けた考え方				満点16点
3-1 現状分析	本業務の目的を十分に理解しており、具体的な分析方法を有している。 業務効率化への期待が持てる。	4	×2	8
3-2 将来性	本業務の目的を十分に理解しており、長期的な視点を有し具体的な費用削減の提案がなされている。 本業務を拡張する場合における課題について分析できている。	4	×2	8
4 経費の妥当性				満点25点
4-1 経費について	提案内容に対する経費の見積が妥当である。 取扱う事務用品について、現状の運用における課題及び期待する効果を理解した考え方が示されている。 ※業務継続性の観点から、本市に有益となる提案がある。	5	×5	25

評価項目	評価事項	配点	配点	
5 事業者としての取組について				満点6点
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組	①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 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一般事業主行動計画の策定 ③次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）、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の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得 ④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 ⑤障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成 ⑥健康経営銘柄、健康経営優良法人（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	1項目1点	6	

評価項目	評価の視点	評価	比重	配点	
6 総合評価					満点12点
6-1 総合評価	業務効率化及び費用削減の観点で、誠実かつ公正、安定的な業務の履行が期待できる。	4	×3	12	

			評価点合計	満点410点
--	--	--	-------	--------

※評価について：A（最高点：5点）、B（標準：4点）、C（3点）、D（2点）、E（1点）

【例】

- A：業務内容・本市が求める条件を十分に理解したうえで、効果的・効率的・安定的に履行できるよう、具体的かつ明確な提案がなされている。（加点）
- B：業務内容・本市が求める条件を理解したうえで、安定的に履行できるよう、具体的かつ明確な提案がなされている。（標準）
- C：業務内容・本市が求める条件を理解しているが、提案の具体性に欠け、効果的・効率的・安定的な履行が期待できない。
- D：業務内容・本市が求める条件を理解していない。

最高得点者が複数のときは、「WEB発注サービスの提供（本要領第6項（1）ア2-1）」の合計点が最も高い提案者を第一順位とします。上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は、A評価が多い者を第一順位とします。それでも決しない場合は、評価委員の多数決により決定します。評価委員の多数決でも決しない場合は、委員長が決定します。