

提案書等評価基準

1 基本的な評価事項

提案書に対する評価項目や評価の視点等は別紙「提案書等評価項目一覧」を参照。

2 評価点

提案書等及びヒアリングの内容を評価し、評価点を与えます。

なお、評価委員一人あたりの評価点の満点は 3,140 点とします。

3 順位の決定方法

(1) 評価委員がヒアリングを欠席した場合、その評価委員の評価点は無効とします。

(2) 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評価点の合計が最も高い者を第一順位とします。

(3) 評価点の合計が最も高い者が 2 者以上いる場合は、次の順序で第一順位を決定します。

ア 評価項目一覧の「3 機能要件・非機能要件等」に係る提案の評価点の合計が最も高い者を第一順位とします。

イ アの方法によっても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します。

ウ ア及びイの方法によっても決定しない場合は、委員長が第一順位を決定します。

4 評価方法

(1) 評価方法

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

評価をもとに下表のように評価点を算出する。

配点	評価点				
	A	B	C	D	E
400	400	320	240	120	0
200	200	160	120	60	0
200	200		120		0
100	100	80	60	30	0
100	100		60		0
40	40	16	12	6	0
40	40		12		0
40	40				0

5 失格事項

評価において、次の事項がある場合は失格とします。

(1) 評価委員の持ち点の合計の 60% を基準点とし（評価委員 5 人がヒアリングに出席した場合の満点は 15,700 点、基準点は 9,420 点）、基準点に達しない場合。

(2) 参考見積書（様式 7-5）において、見積額が提案書作成要領に記載している概算業務価格（上限）を超える場合。

(3) 機能要件・非機能要件対応表（様式 7-3）又は帳票要件対応表（様式 7-4）で「必須」としている項目をシステムから機能実現が出来ない又は運用回避でも実現ができない場合。

提案書等評価項目一覧

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	配点	配点小計
1 本業務に対する理解	(1) 本業務の目的等の理解	業務説明資料等を踏まえ、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してください。	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示されているか。	100	200
	(2) 実施方針	提案内容の要旨や実施方針を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。	提案内容の要旨や実施方針を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示されているか。	100	
2 体制、実績、プロジェクト管理	(1) 業務実施体制	本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員（統括責任者、主任担当者、他）の役割・実績を記載してください。（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不可欠である理由を具体的に記載してください。） また、各従事者について、専任か兼任か示してください。	業務の遂行に十分な従事者が割り当てられているか。	100	400
	(2) 配置予定者の業務実績、経験	本業務と関連する所有資格、本業務と類似の業務経歴を示してください。	過去の類似業務において、各配置予定者が本業務における役割の経験等を有しているか。 また、役割ごとに必要又は関連する資格を有しているか。	100	
	(3) プロジェクト管理	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方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目を示してください。	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方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目が、提案者の考えとともに具体的に明示されており、妥当性があるか。	100	
	(4) 発注者の負担を考慮したシステム構築	実装、テスト、データ移行にあたり、本市や地域ケアプラザ等の負担軽減を考慮した工夫を示してください。	実装、テスト、データ移行にあたり、本市や地域ケアプラザ等の負担軽減を考慮した工夫が具体的に明示されており、実現可能性があるか。	100	
3 機能要件・非機能要件等	(1) 必須項目の実現	「機能要件・非機能要件一覧（別添２）」及び「帳票要件一覧（別添３－１）」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件・非機能要件対応表」及び「帳票要件対応表」に記載してください。	「機能要件対応表」の必須項目の機能を実現できるか。 システムから機能実現が出来ない又は運用回避でも実現ができない場合は失格。	400	1,400
	(2) 任意項目の実現	「機能要件・非機能要件一覧（別添２）」及び「帳票要件一覧（別添３－１）」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件・非機能要件対応表（別紙７－３）」及び「帳票要件対応表（別紙７－４）」に記載してください。	「機能要件対応表」の任意項目の機能をどの程度実現できるか。	400	
	(3) アクセシビリティ	目の不自由な方、外国語を母国語とする方など、様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮について記載してください。 また、アクセシビリティJISの等級AAの対応状況を提示してください。 (WAICのJIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリストの等級A及びAAの項目の適合状況について記載してください)	様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮がされているか。	100	
			アクセシビリティJISの達成基準チェックリストの対応状況が等級A及びAAに適合しているか。	100	

提案書等評価項目一覧

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	配点	配点小計
	(4) 構築イメージ	システムの構築イメージを利用団体、地域ケアプラザ等、本市職員のそれぞれの視点で示してください。 その際、機能内容、画面レイアウト及び画面変遷図など具体的なイメージを示してください。	各利用者において、利便性を考慮したシステムの具体的なイメージが明示されているか。	200	
	(5) UI／UX (ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス)	利用団体、地域ケアプラザ等、本市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ース）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。	利用団体、地域ケアプラザ等、本市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を構築していること。 WEB予約システムを使って予約をしたいと市民に思わせるようなUXを向上させる取り組みが行われていること。 例：視覚的でわかりやすい操作で、知りたい施設の空き情報を確認できる。	200	
4 拡張性と将来性	(1) 改修・機能追加のしやすさ	委託者からの要望を改修や機能追加によって実現させられ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。	委託者からの要望を改修や機能追加することで実現できる仕組みになっているか。	200	200
5 システムの可用性	—	システムの可用性に関する考え方を記載してください。	システムやネットワークに負荷がかかる場合においても、システムを継続して安定的に稼働でき、仮に障害が発生した際にも短い停止時間で稼働を再開できることが具体的に明示されており、実現可能性があるか。	200	200
6 費用対効果	—	継続費用について、「様式7－5 参考見積書」に記載してください。	令和6年度以降のに安定運用を図るための運用保守サービス、サポート体制の内容及び費用を示すことができているか。 また、運用コスト低減に資するシステム構築上の工夫が示すことができているか。	100	100
7 セキュリティ管理	(1) 個人情報保護	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。	200	
	(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。 利用者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。	200	400
8 提案者について	(1) ワークライフバランスに関する取組	次の項目について認定を取得している場合は、取得状況を記載してください。 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	取組状況に応じて評価	20	
	(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。	取組状況に応じて評価	20	
	(3) 健康経営に関する取組	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記載してください。	取組状況に応じて評価	20	60

提案書等評価項目一覧

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	配点	配点 小計
9 その他追加提案に対する評価	－	提案予算内で、本業務に有益な提案があれば記載してください。なお、可能な範囲で提案の実現に要する参考費用、期待される効果及び当該効果の算出根拠を定量的に示してください。	追加の提案が本市にもたらす効果と、その根拠が具体的に記載されているか。	100	100
10 ヒアリングに対する評価	－	(ヒアリングの内容を評価する)	・ 事業参入への意欲を感じられるか	20	80
			・ 本市が課題認識しているテーマに対して取組方針を十分にアピールできているか。	20	
			・ 本業務の目的に関し、的確・明確な説明が行われているか。また、質問回答について、提案書内容と整合があり、提案書を補完するものとなっているか。	20	
			・ 応答が明快で迅速か。業務に対する責任感、誠実さを感じられる説明か。	20	

3,140