

提案評価表

標 題	No	項 目 ID	提 案 書 要 求 事 項	評 価 基 準	回 答 箇 所	回 答 に あ た っ て の 主 な 参 照 資 料 (本 資 料 以 外)	配 点	
1 実績	1-1	政令指定都市での標準化移行業務の受託実績	政令指定都市の福祉分野における標準化対象業務（児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援、健康管理（養育医療のみ）、障害者福祉）の移行委託の受託実績（契約書の表紙の写しを添付）を記載すること。 （受託件数が3件以上の場合、代表的なもの2件を記載すること。）	政令指定都市の福祉分野における標準化対象業務移行の十分な実績を有しているか。 （※ただし、同一自治体での複数業務領域は、1件とカウントする。）	提案書本編	－	35	35
2 体制・計画	2-1	実施体制	・本委託に関係する要員を記載すること。 ・統括管理、要件調整、関連開発など各チームの役割・専属/（他案件との）兼任・再委託範囲を明らかにすること。 ・再委託を想定する場合は、どの部分が該当するか、再委託が本市にとってどのようなメリットがあるか明らかにし、統制方法を記載すること。	プロジェクト運営に十分と思われる体制が取れているか。	提案書本編	委託仕様書7.1.4	30	90
	2-2	資格	・実施体制の要員について、以下に相当する本業務に有効な資格の保有有無を記載すること。 プロジェクト責任者、プロジェクト管理者：PMP、情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ、ITコーディネーター等 作業グループリーダー、作業担当者：IPALレベル3（応用情報技術者試験）以上等 ※いずれかを保有している要員が1名以上であるか 品質管理責任者：ITサービスマネージャ、システム監査等 セキュリティ責任者：情報処理安全確保支援士、CISSP等	資格保有者により円滑な運営・課題解決が見込めるか。	提案書本編	委託仕様書7.1.4	30	
	2-3	類似実績	・政令指定都市の標準準拠システムへの移行プロジェクトに参画した実績者と、対応した内容を記載すること。 ・特に、政令指定都市の福祉分野（児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援、健康管理（養育医療のみ）、障害者福祉）における標準準拠システムへの切替の実績者を配置する場合は、実績者を明確にすること。	主要メンバーの具体的な類似実績から、本事業を遂行できる十分な能力があると考えられるか。	提案書本編	－	30	
3 業務知識	3-1	標準化への理解	国が示す標準化に関する資料（標準仕様書や自治体DX関連資料等）に基づく標準化・共通化の注意点や検討すべき点と認識している内容を記載すること。	趣旨・課題の把握と適切な検討がなされているか。	提案書本編	－	70	210
	3-2	本市福祉業務の実態及び課題への理解	標準化における注意点等を踏まえたうえで、本市福祉業務の実態や課題認識を記載すること。	本市福祉業務の実態やそれに伴う課題に対する認識が広範かつ深いか。	提案書本編	委託仕様書1.2.2	70	
	3-3	取組方針	上述の課題認識等を踏まえ、業務取組方針、実施方法、期待効果を記載すること。	取組みにより得られる効果が具体化されているか。	提案書本編	委託仕様書1.2.2	70	
4 企業としての取組	4-1	ワークライフバランス	次の項目について、認定を取得している場合は、認定名と認定日を記載すること。 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、トライくるみんマーク） 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、プラチナえるぼし） ③青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール） ④よこはまグッドバランス企業認定	ワーク・ライフ・バランスの取組みが客観的に認められるか。	提案様式4_企業としての取組に関する申告書	－	10	30
	4-2	障害者雇用	従業員数・障害者雇用数・雇用率・達成状況を記載すること。 達成していない項目がある場合は、達成に向けた取組みの有無を記載すること。	障害者を積極的に雇用していることが認められるか。	提案様式4_企業としての取組に関する申告書	－	10	
	4-3	健康経営	次の項目について、認定を取得している場合は、認定名と認定日を記載すること。 ①健康経営銘柄 ②健康経営優良法人 ③横浜健康経営認証（認証区分も記載すること） ※③は、法人全体ではなく市内事業者で取得している場合は、その事業所が契約主体となる場合に限る。	健康経営の取組みが客観的に認められるか。	提案様式4_企業としての取組に関する申告書	－	10	

標題	No	項目ID	提案書要求事項	評価基準	回答箇所	回答にあたっての 主な参照資料 (本資料以外)	配点	
5 提案内容（システム 導入方針）	5-1	システム概要	本市のシステム環境（共通機能やインフラ等）、その他外部要因を踏まえ、導入するシステムの概要、業務システムの特徴、優位性、標準化への対応方針を記載すること。 ページ配分上限：システム全体概要 3p、標準化対象業務 6p、標準化対象外業務 10p、共通基盤・共通機能関連 5p	・標準化の趣旨と本市環境等を踏まえたシステム概要となっているか。 ・業務システムの特徴、優位性が明確で本市に有益となる理由が示されているか。	提案書本編	－	60	360
	5-2	標準仕様書の改版への対応	次期福祉保健システムにおいて必要と明らかになった標準仕様書改版対応について、プッシュ型で実施可能か、改版対応の方法（対応の流れ等）及び、適合基準日内での対応可否について示すこと。 また、運用の契約範囲内で対応可能か、別途費用が掛かるのかも記載すること。 （なお、判断基準がある場合は基準も記載すること。 例. 本市以外の利用自治体にも影響する場合は運用の契約範囲内で対応等） ※プッシュ型とは、事業者が主体的に情報発信や調整を行い、本市の負荷低減につながる状態を指す。	・標準仕様書の改版対応について、プッシュ型での対応が可能か。 ・標準仕様書の改版への対応方法が明確に示されているか。 ・適合基準日内での対応が可能か。 ・運用の契約範囲内で対応が可能か。	提案書本編	委託仕様書7.7	20	
	5-3	全国的な法制度改正への対応	次期福祉保健システムにおいて、標準化対象事業であるかを問わず、必要と明らかになった全国的な法制度改正※への対応について、プッシュ型での対応可否、対応方法（対応の流れ等）及び、制度開始日までの対応可否について示すこと。 また、過去に実施した制度改正の事例を記載すること。なお、事例には、対応した制度改正の名称、対応期間、対応方法、システム改修規模（対象人数や対象事業数等）、運用の契約範囲内での対応だったか、について触れること。 ※標準仕様改版対応を除き、改元対応、税制改正、番号法改正、行政不服審査法改正など、事業や地域によらず横断的に機能に影響がある改正を指す	・全国的な法制度改正への対応について、プッシュ型での対応が可能か。 ・全国的な法制度改正への対応方法が明確に示されているか。 ・制度開始日までの対応が可能か。 ・運用の契約範囲内で対応が可能か。対応不可の場合、妥当な理由が記載されているか。 ・過去に実施した事例が記載されているか。	提案書本編	委託仕様書7.7	20	
	5-4	PIAへの対応	・PIA評価に向けた支援範囲が、調達仕様書7.8に示す以下の3点を満たすこと。 - システム/ネットワーク構成図の作成 - システムセキュリティに関する評価資料の作成 - 事業者内における個人情報取扱にかかる管理体制の構築 ・特定個人情報保護評価（PIA）に向けた各種項目評価書の作成支援について、具体的な支援範囲と支援における工夫等を記載すること。	・PIA評価に向けた支援範囲が、調達仕様書7.8に示す3点を満たしているか。 ・PIA評価に向けた支援範囲が十分であり、支援における工夫が示されているか。	提案書本編	委託仕様書7.8	40	
	5-5	システム稼働環境	システム構成等について「提案様式2_システム構成」へ記載すること。 加えて、調達仕様書で要求するシステム稼働要件をふまえ、下記内容を提案書に記載すること。 ・利用者端末に搭載するソフトウェア構成 ・利用方式（単独利用・共同利用）、共同利用方式の場合の他自治体との環境分割方法（VPC単位、データベース単位等） ・想定される利用者端末等の機器一覧、推奨する機器仕様 ・システム構成の選定理由 （調達仕様書の要件及び経費、他自治体事例等を踏まえ、選定理由及び根拠を具体的に記載すること） ・データディスク容量 （提案構成におけるデータディスク容量について、算定根拠を記載すること）	・システム構成が明らかとなっており、機能要件（共通・福祉保健基盤）及び非機能要件を満たすものとなっているか。 ・システム構成を実現するにあたり必要となるソフトウェアや機器等の要素見積根拠が妥当か。	・提案書本編 ・提案様式2_システム構成	・委託仕様書3～6 ・【別紙2-4】機能要件（福祉保健基盤機能） ・【別紙5】非機能要件	60	
	5-6	リスク対応	上述のシステム概要と稼働環境を踏まえ、考えられるリスクとリスクマネジメントの考えを記載すること。 観点にはセキュリティを含めることを必須とし、それ以外についても考えられるものを含めること。 各リスクへの対策を記載すること。	抽出が十分に高いレベルのリスクマネジメントが期待できるか。 各リスクへの対策が記載されているか。	提案書本編	－	30	

標 題	No	項 目ID	提 案 書 要 求 事 項	評 価 基 準	回 答 箇 所	回 答 に あ た っ て の 主 な 参 照 資 料 (本 資 料 以 外)	配 点	
	5-7	構築スケジュール	・委託期間全体スケジュールを記載すること。 ・「提案様式1_全般・システム化範囲・スケジュール」のルールに沿って実現性の高い*スケジュールを作成すること。なお、追加で提案書に記載してもよい （*実現性が高いとは、例えば業務繁忙期を考慮していることやリスクが生じた場合の対応策が検討されていること、並行作業が少ない等を想定）	各工程での遅延リスク等を考慮した無理のないスケジュールで あると考えられるか。	提案様式1_全般・システム化範囲・スケジュール	ー	60	
	5-8	負荷対応	市内人口、事務処理量など、本市をとりまく環境を踏まえ、システム負荷の見込みとその対応について記載すること。	システム移行後に高負荷でシステムが止まる懸念がないか。	提案書本編	補足資料2_現行システムの業務規模	30	
	5-9	ガバメントクラウドを活用したモダン化によるコスト最適化	ガバメントクラウドにおいてコスト最適化を図るためにアーキテクチャ・運用のモダン化が必要であるため、システムの構築・運用にあたっては以下5つの観点を踏まえ提案を行うこと。 詳細は、デジタル庁GCASガイド ガバメントクラウド モダン化・コスト最適化を参照すること。 ①APIベースのシステム構成 ②ステートレスなアーキテクチャ （詳細は調達仕様書の「5.1. 次期福祉保健システムの稼働環境（プラットフォーム）に係る要件」も参照すること。） ③マネージドサービスの活用 （詳細は調達仕様書「1.6.5. システム運用・保守」も参照すること。） ④運用のコード化・自動化 （詳細は調達仕様書「1.6.5. システム運用・保守」も参照すること。） ⑤サービスレベルの定義・計測 （詳細は「【別紙6】運用要件の1.定例報告>2.年次報告」も参照すること。）	左記5つの観点を具備したシステム構成、運用保守体制を提案しているか。	提案書本編	・デジタル庁GCASガイド ガバメントクラウド モダン化・コスト最適化 ・委託仕様書1.6.4、1.6.5、5.1 ・【別紙6】運用要件	40	
6 提案内容（機能・非機能）	6-1	業務要件 （標準対象業務）	「【別紙2-1-1】機能要件（標準）」、「【別紙2-2-1】帳票要件（標準）」、「【別紙3-1】標準仕様書関連要件」、「【別紙3-2】横浜市独自要件」、「【別紙4-1】連携要件（標準）」へ対応可否を回答すること。 （回答方法の詳細は「補足資料1_要件の各項目の見方・回答の手引き」を参照すること）	各要件に対応したシステムか。	・【別紙2-1-1】機能要件（標準） ・【別紙2-2-1】帳票要件（標準） ・【別紙3-1】標準仕様書関連要件 ・【別紙3-2】横浜市独自要件 ・【別紙4-1】連携要件（標準）	補足資料1_要件の各項目の見方・回答の手引き	330	950
	6-2	業務要件 （標準対象外業務）	「【別紙2-1-2】機能要件（標準対象外）」、「【別紙2-2-2】帳票要件（標準対象外）」、「【別紙4-2】連携要件（標準対象外）」へ対応可否を回答すること。 （回答方法の詳細は「補足資料1_要件の各項目の見方・回答の手引き」を参照すること）	各要件に対応したシステムか。	・【別紙2-1-2】機能要件（標準対象外） ・【別紙2-2-2】帳票要件（標準対象外） ・【別紙4-2】連携要件（標準対象外）	補足資料1_要件の各項目の見方・回答の手引き	460	
	6-3	業務要件 （群単位の要件）	以下の要件については、要件の一体性が求められるため、各要件を群として評価する。 【別紙2-1-1】機能要件（標準）の「機能要件_子ども・子育て支援」のうち、以下に関連する要件のみ（O列でソート可能）。 ・子ども・子育ての利用調整 ・子ども・子育ての収滞納 【別紙2-1-2】機能要件（標準対象外）の「28_業務共通機能」のうち、以下シートにおける指定要件のみ（K列でソート可能）。 ・機能要件_28_収納 ・機能要件_28_滞納 （「群機能」の説明と回答方法の詳細は「補足資料1_要件の各項目の見方・回答の手引き」を参照すること）	各要件に対応したシステムか。	・【別紙2-1-1】機能要件（標準） ・【別紙2-1-2】機能要件（標準対象外）	補足資料1_要件の各項目の見方・回答の手引き	40	

標 題	No	項 目ID	提 案 書 要 求 事 項	評 価 基 準	回 答 箇 所	回 答 に あ た っ て の 主 な 参 照 資 料 (本 資 料 以 外)	配 点	
	6-4	機能要件 (共通・福祉保健基盤)	「【別紙2-4】機能要件（福祉保健基盤機能）」「【別紙2-6】重要機能要件」へ対応可否を回答すること。	各要件に対応したシステムか。	・【別紙2-4】機能要件 (福祉保健基盤機能) ・【別紙2-6】重要機能要件	－	60	
	6-5	非機能要件	「【別紙5】非機能要件」へ記載の本市が求める選択レベルについての対応可否、対応できない場合は、対応可能な選択レベル及びその理由を記載すること。	本市が求める選択レベルに対応可能か。	【別紙5】非機能要件	・委託仕様書4	60	
7 提案内容（重要評価項目）	7-1	所属ごとの権限管理	「【別紙2-6】重要機能要件-1. 操作権限設定・管理」の回答内容を踏まえて、以下の点を記載すること。 人事異動や組織改正等に係る権限設定・変更について、以下2パターンの作業フローを示すこと。 (1) 通常時の異動における権限設定・変更フロー (2) 人事異動の時期（年度更新等の大量異動時）における権限設定・変更フロー なお、各フローにおける本市職員の具体的な作業内容と、システムを活用した効率的な運用方法を提案すること。 （内容の補足は「補足資料3_共通機能等の概要-3.2. 権限管理」を参照すること）	・2パターンの作業フローが示されているか。 ・本市職員の具体的な作業内容及び効率的な運用方法が提案されているか。 ・各フローにおいて、本市職員の作業負荷が軽減される運用方法が提案されているか。	提案書本編	【別紙2-6】重要機能要件 補足資料3_共通機能等の概要-3.2. 権限管理	60	570
	7-2	印刷機能	「【別紙2-6】重要機能要件-2. 帳票出力機能」の2.1、2.2、2.3の回答内容を踏まえ、システムからの帳票印刷機能について、具体的な実現方法を記載すること。 また、本市職員の作業負荷の軽減や業務改善案について合わせて提案すること。 上記以外の帳票印刷業務において、本市職員の作業負荷の軽減策や業務改善案がある場合は、合わせて記載をすること。 （軽減策の一例：プリンタ移設時、機器更新時の職員作業の軽減、など） （内容の補足は「補足資料3_共通機能等の概要-3.3. 帳票印刷機能」を参照すること）	2.1、2.2、2.3について、以下の記載があるか。 ・実現方法が記載されている。 ・運用時の職員の作業負荷軽減策が講じられている。 ・業務改善策が示されている。 上記以外の帳票印刷業務における負荷軽減策や業務改善案の提案があるか。	提案書本編	【別紙2-6】重要機能要件 補足資料3_共通機能等の概要-3.3. 帳票印刷機能	30	
	7-3	認証印刷及び帳票印刷運用におけるセキュリティ対策	・「【別紙2-6】重要機能要件-2. 帳票出力機能」の2.4の回答内容を踏まえ、認証印刷機能について、具体的な実現方法を記載すること。 ・加えて、帳票印刷の運用における情報漏えい等のリスクへの対応について、次の観点の実現方法及び期待される効果を記載すること。 なお、本市職員の作業負荷が軽減される運用方法を提案すること。 (1)出力誤り・置き忘れ・誤取得等による情報漏えいの防止策及び発生時の対応 （内容の補足は「補足資料3_共通機能等の概要-3.3. 帳票印刷機能」を参照すること）	2.4及び(1)について、 ・実現方法が記載されている。 ・期待される効果が具体的に示されている。 ・作業負荷が軽減される運用方法が記載されている。	提案書本編	【別紙2-6】重要機能要件 補足資料3_共通機能等の概要-3.3. 帳票印刷機能	30	
	7-4	ファイル一元管理	「【別紙2-6】重要機能要件-3. ファイル一元管理」の回答内容を踏まえ、具体的な実現方法を記載すること。 ・加えて、ファイル一元管理の運用における期待される効果や、運用において本市職員の作業負荷が軽減される運用方法を提案すること。 （内容の補足は「補足資料3_共通機能等の概要-3.6. ファイル一元管理機能」を参照すること）	各項目について ・実現方法が記載されている。 ・期待される効果が具体的に記載されている。 ・作業負荷が軽減される運用方法が記載されている。	提案書本編	【別紙2-6】重要機能要件 補足資料3_共通機能等の概要-3.6. ファイル一元管理機能	60	
	7-5	任意の調達範囲の対応可否	任意としている以下4つの業務の対応可否を記載すること。 ・重度障害者医療費助成 ・ひとり親家庭等医療費助成 ・小児医療費助成 ・災害時要援護者支援	左記4業務について、各業務の対応可否を個別に評価する。	・【別紙2-1-2】機能要件（標準対象外） ・【別紙2-2-2】帳票要件（標準対象外） ・【別紙4-2】連携要件（標準対象外） ・提案様式1_全般・システム化範囲・スケジュール	補足資料1_要件の各項目の見方・回答の手引き	150	

標 題	No	項 目ID	提案書要求事項	評価基準	回答箇所	回答にあたっての 主な参照資料 (本資料以外)	配 点	
	7-6	疎結合対応	将来的な制度改正や標準仕様書改版、本市独自事業の新規構築に対応可能とするため、疎結合なシステム構成への対応が求められる。疎結合対応を前提に、完了時期を記載すること。また、実現に あたり業務への影響が見込まれる場合は影響内容と対策を記載すること。	・システム構成の疎結合化対応の時期が明確になっている。 ・業務への影響が見込まれる場合の影響内容と対策が明確になっている。	・提案書本編 ・提案様式1_全般・システム化範囲・スケジュール	－	60	
	7-7	外付けとの連携可能性	外付けシステム等との連携可能性（拡張性）について、実現方法及び制約条件を以下の観点で記載すること。 1. 標準準拠システムと外付けシステムとの連携方式 標準準拠システムが具備する標準データ連携インターフェースを介して、外付けシステムと連携する場合の実現方法及び制約条件を示すこと。 2. 標準化対象外システムと外付けシステムとの連携方式 標準化対象外システムと外付けシステムを連携する場合の実現方法及び制約条件を示すこと。 3. 外付けシステム追加導入時の対応方針 外付けシステムを追加導入する際の対応方針（影響範囲、必要な対応工程等）を示すこと。	外付けシステムとの連携に係る、左記3つの要件について実現方法と実現可能性が明らかになっている。	提案書本編	補足資料3_共通機能等の概要- 3.4. 外付けシステムとの連携可能性	60	
	7-8	電子承認機能との連携可能性	外付けシステム等にて電子承認機能が構築された場合の、電子承認機能との連携可能性（拡張性）について、実現方法及び制約条件を以下の観点で記載すること。 1. 福祉保健システム側の申請の登録・更新等を契機とし、電子承認機能におけるワークフロー処理開始までの連携の流れ（次期福祉保健システムから電子承認機能への連携） 2. 電子承認機能におけるワークフロー処理結果（承認・却下等）の受信及び承認結果に基づく帳票出力可否の制御方法（電子承認機能から次期福祉保健システムへの連携） 上記1～2について、標準化対象システムと標準化対象外システムで連携方式、対応方針、制約条件が異なる場合は、その差異を明示すること。 展開可能な事業数についても明示すること。	・福祉保健システムから電子承認機能への連携の流れが示されているか。 ・電子承認機能から福祉保健システムへの連携の流れが示されているか。 ・標準化/標準化対象外システムでの差異が明示されているか。	提案書本編	補足資料3_共通機能等の概要- 3.7. 電子承認機能	60	
	7-9	帳票情報の読み取り方法	市民から提出された申請書等を用いて情報の登録を実施するにあたり、二次元コード等を読み取り、個人を特定して、台帳画面に遷移するまでの一連のフローについて、実現方法及び制約条件を以下の観点で記載すること。 1. 採用する読み取り方式及び選定理由 2. 誤登録等の防止や業務負荷軽減のための工夫 3. 制約条件及び業務への影響とその対応策 <要求の背景> 帳票に印字された二次元コード等を用いた対象者の特定及び情報登録について、二次元コード等により対象者を特定し、登録する情報を自動で紐づけることにより、本市職員の作業量を低減させることを目的としている。当該処理が実現できない場合、個別登録による手作業が増加し、業務負荷の増大、誤登録等のリスクが生じることから業務運用として成立するフローを確保する必要がある。	帳票に印字された二次元コード等を用いた対象者特定及び情報登録の一連のフローについて、読み取り方式、リスク防止や業務負荷軽減の工夫及び制約条件が明確に示され、業務運用として実現可能な内容となっているか。	提案書本編	（各業務要件の内、帳票情報の読み取りに関する部分）	60	
8 役務要件	8-1	プロジェクト管理	・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方法を記載すること。 ・プロジェクトを円滑に進めるためのポイントや、遅延予防、遅延した場合の対応方法を記載すること。 ・本市職員へのヒアリングや資料確認など、各工程における本市職員の作業量の見込みと、作業負荷を減らすための工夫を記載すること。	・プロジェクト運営方法について、適切かつ具体的に記載されているか。 ・プロジェクトが円滑に推進されるような工夫が示されているか。 ・遅延予防、遅延発生時の対策が講じられているか。 ・職員作業量の見込みが明確か、削減策が示されているか。	提案書本編	委託仕様書7.1	80	290
	8-2	システム移行	運用テスト及びデータ移行の進め方を記載すること。なお、次の事項については明記すること。 ・提案者と本市の作業範囲・役割分担 ・現行システムデータ移行に関する提案者と現行ベンダとの役割分担方法 ・不整合データが存在する場合の対応方針 ・現行システムとの比較による移行結果の確認方針 ・外字の移行及び文字同定作業の実施方法 ・移行リハーサルの実施方針（目的・回数・時期） ・その他予見されるリスクと対応策	左記事項について具体的かつ適切に記載されているか。品質担保の具体性があるか。	提案書本編	委託仕様書7.6	120	

