

中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託 公募型プロポーザル 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については、別表「プロポーザル評価基準表」（以下、「評価基準表」という。）を参照すること。

2 評価点

提案書及びヒアリングの内容を評価し、評価点を与えることとする。

評価委員一人あたりの評価点の満点は100点とする。

なお、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する。

3 第一順位の決定方法

- (1) 各評価委員の評価の合計点が最も高い提案を、第一順位とする。
- (2) 各評価委員の評価の合計点が最も高い提案が複数あるときは、評価基準表の評価項目「3. 機能要件・非機能要件」に係る提案の合計得点が最も高い提案者を第一順位とする。
- (3) 上記の方法によりなお、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する。それでもなお決しない場合は、委員長が第一順位を決定する。

4 評価方法

- (1) 評価基準表の項目ごとに、次のいずれかの段階表評価を行う。

ア 評価点

配点に、以下の評価点を乗じて算出する。

評価点	段階評価	
	5段階評価	2段階評価
A	特に優れている（5点）	配点あり（1点）
B	優れている（4点）	—
C	ふつう（3点）	—
D	やや劣っている（2点）	—
E	劣っている（1点）	配点なし（0点）

イ 項目ごとの評価方法

(ア) 5段階評価

1. 本業務に対する理解、2. 体制・実績・プロジェクト管理、3. 機能要件・非機能要件、4. アクセシビリティ、5. 改修・機能追加のしやすさ、6. システム可用性、7. セキュリティ対策、8. 費用対効果、9. 研修

(イ) 2段階評価

11. 提案者について

5 最低基準点に達していない場合の取扱い

各評価委員の評価の合計点の平均が60点に満たない場合は、最低限必要な水準に達していないと判断し、失格とする。また、前述の合計点が60点以上であっても、評価基準表の評価項目「3.

(1)機能要件・非機能要件の実現要否」、「7. セキュリティ対応」でD以下の評価がある場合は、最低限必要な水準に達していない場合と判断し失格とする。

別表 プロポーザル評価基準表

大項目	小項目	内容	評価の視点	配点	配点 小計
1. 本業務に対する理解	(1) 業務目的の理解	提案内容の要旨、提案内容の実施により得られる目的や効果	本市における中学校給食の背景、業務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。	5	10
	(2) 実施方針		提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示されているか。	5	
2. 体制、実績、プロジェクト管理	(1) 実施体制	業務実施体制、各従事者の属性（専任か兼任か）、過去の類似業務への従事歴、関連する資格の有無、障害発生時の体制	・業務の遂行に十分な従事者が割り当てられているか。 ・システム障害発生時に迅速に復旧が行える体制が敷かれているか。 ・従事者に過去の類似業務への従事歴、関連する資格等があるか。	5	20
	(2) 事業実績	献立作成補助に関する類似の事業の受託実績	・システムを活用した学校給食の献立作成補助事業の受託実績があるか（自治体との実証プロジェクトの実績も可）。 ・学校給食に該当がない場合、民間（高齢者施設、学生食堂等）の献立作成に関する類似事業の受託実績があるか。	5	
	(3) プロジェクト管理	プロジェクト管理に必要な実施項目（進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo、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）	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。	5	
	(4) 発注者の負担を考慮したシステム構築	実装・テスト実施にあたり、本市、特に学校現場の負担軽減を考慮した工夫	実装・テストにあたっての発注者の負担、作業量を定量的に算出できているか。また、負担を軽減する具体策が明示されているか。	5	
3. 機能要件・非機能要件	(1) 実現要否	機能要件・非機能要件一覧及び帳票一覧に示す内容の実現要否、システムでの実現困難な場合の運営回避、代替案	提案において、機能要件・非機能要件一覧及び帳票一覧に示す内容が実現されているか。または、システムでの実現困難な場合に運営回避、代替案により実現されているか。	5	35
	(2) -1 マスタデータの登録・管理	小項目に示す機能に関する具体的な提案内容	本市において安定したサービスの提供が見込めるか。また、利用者（本市職員）の利便性を考慮するとともに、業務におけるヒューマンエラーを防ぐ具体的方策が示されているか。	5	

3. 機能要件・ 非機能 要件	(2) -2 基本情報の 登録・管理			5	
	(2) -3 献立作成			5	
	(2) -4 献立チェック			5	
	(2) -5 派生献立作成			5	
	(2) -6 献立案の出力			5	
4. アクセシビ リティ	—	アクセシビリティの確 保に関する具体的な提 案内容	利用者（本市職員）が使いやすいような 工夫・配慮がされているか。調達仕様書 別紙6に示す要件に準拠したインター フェースであるか。	5	5
5. 改修・機能 追加のしや すさ	—	委託者から改修・機能追 加の要望があった場合 の対応方法	委託者からの要望を、改修や機能追加す ることで実現可能な仕組みになっている か。	5	5
6. システム可 用性	—	システムやネットワー クに負荷がかかる場合 に備えた対策、障害発生 時の対応方法	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 安定的に稼働できること、障害発生時に 短時間で復旧できることが具体的に示 されているか。	5	5
7. セキュリテ ィ対策	—	システム構築及び運用 に際しての、セキュリテ ィ対策に関する人的・物 理的・技術的対策、障害 発生時の復旧対応等の 具体的な提案内容	いわゆるゼロトラストの考え方に基づ くアクセス制御によるセキュリティ対 策等、必要な対策が具体的に示されて いること。また、不正アクセスや事故発 生時に備えたシステム構築上の具体的 な仕組み、工夫が示されていること。	5	5
8. 費用対効果	—	令和9年以降の安定運 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、運用 コスト低減に資するシ ステム構築上の工夫	令和9年度以降の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工 夫が示されているか。	5	5
9. 研修		システムの基本操作を 習得し、円滑に本シス テムを稼働させるための 研修手法、マニュアル等 具体的な提案内容	本番環境への移行後から本稼働までが 短期間であることが想定される中で、 効率的かつ効果的に操作方法を習得す るための研修手法やマニュアル等の工 夫が具体的に明示されているか。	5	5

10. 提案者について	ワークライフバランスに関する取組	次の項目に関する策定又は認定取得状況 ①従業員 101 人未満かつ、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従業員 101 人未満かつ、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次のいずれかを取得している …Ⅰ次世代育成支援対策基本法に基づく認定（くるみんマーク） …Ⅱ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 …Ⅲよこはまグッドバランス企業認定 …Ⅳ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	策定又は認定取得状況に応じて評価 （①～③の各項目×配点 1 点）	3	5
	障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成しているまたは、従業員が 40.0 人未満の場合は障害者雇用を 1 名以上実施しているか	実施状況に応じて評価	1	
	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・中規模法人）の取得、または、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証の取得状況	取得状況に応じて評価	1	