

## 評価基準

## 【評価項目及び内容】

| 選定項目名           |                                                                                       |     |      |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 評価項目            | 評価内容                                                                                  | 配点  | 評価手法 |
| 1 全体的な内容        |                                                                                       |     |      |
| 業務全般に対する考え方     | 委託業務の背景、目的が適切に理解されており、提案内容の方向性が本市の目的に即しているか。                                          | 10  | ①    |
| 提案内容の実現性        | 提案内容が、円滑かつ確実に実現可能なものであるか。<br>また、本市と同規模以上の自治体への導入実績があるか。                               | 10  | ①    |
| システム導入体制等       | システム導入体制および役割分担について、具体的に記載されているか。業務量に応じた適切な人員配置がされており、突発的に業務量が増加した場合でも対応可能な体制となっているか。 | 10  | ①    |
| 意欲、期待           | 提案書の内容がわかりやすいか。<br>プレゼンテーション時の説明内容や姿勢から、業務への取組に対する意欲が感じられ、また、期待ができるか。                 | 10  | ①    |
| 2 システム機能        |                                                                                       |     |      |
| システム稼働環境        | 本番環境・テスト環境等の環境条件が明らかになっているか。                                                          | 10  | ①    |
| システム能力          | データの容量やレスポンスが確保できているか。<br>本市が使用している外字に対応できるか。                                         | 10  | ①    |
| システム間連携         | 住基との連携方法について、具体的に記載されており、円滑なシステム連携が可能か。                                               | 10  | ①    |
| 3 機能要件          |                                                                                       |     |      |
| 機能要件確認表         |                                                                                       | 150 | ②    |
| 機能要件確認表以外で有効な機能 | 機能要件確認表以外で事務処理の効率化に有効と思われる機能があるか。                                                     | 10  | ①    |
| 4 業務効率化         |                                                                                       |     |      |
| 奨学金管理・運用方法      | 奨学金管理や運用方法が、業務効率化、職員の負担軽減を考慮したものとなっているか。                                              | 10  | ①    |
| 画面視認性・操作性       | 画面視認性・操作性が、業務効率化、職員の負担軽減を考慮したものとなっているか。                                               | 10  | ①    |
| カスタマイズの考え方      | 法改正や制度改正への対応について、具体的に記載されており、コスト面も含め妥当な対応となっているか。                                     | 10  | ①    |
| 5 調達機器等         |                                                                                       |     |      |

|                             |                                                                                 |     |   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| 調達機器等                       | サーバー等機器の構成と能力は、妥当なものとなっているか。                                                    | 10  | ① |
| 6 システム運用・保守                 |                                                                                 |     |   |
| セキュリティ対策                    | 本市セキュリティポリシーを理解した上で、セキュリティ対策が具体的に記載されているか。                                      | 10  | ① |
| 障害対応                        | 障害対策について、具体的に記載されており、円滑な業務稼働が可能か。<br>また、バックアップ等の方法について具体的に記載されており、安全性が確保されているか。 | 10  | ① |
| 保守対応                        | 保守業務の内容及びサポート体制が具体的に記載されており、かつその内容とコスト面を合わせて妥当なものとなっているか。                       | 10  | ① |
| 7 システム構築・適用作業               |                                                                                 |     |   |
| 実施計画                        | システムの構築・適用作業（予定スケジュール）について、方法や時期が実現可能な内容となっており、確実なシステム導入が期待できるか。                | 10  | ① |
| データ移行                       | データ移行範囲と手法について具体的に記載されており、安心・安全なデータ移行が可能となっているか。<br>また、職員の負担軽減を考慮したものとなっているか。   | 10  | ① |
| 8 導入支援                      |                                                                                 |     |   |
| 職員研修                        | 研修内容、時期等について具体的に記載されており、その内容が充実しているか。<br>また、端末操作マニュアル及び運用マニュアルが整備されているか。        | 10  | ① |
| 9 提案価格                      |                                                                                 |     |   |
| 本業務導入の費用<br>(システム及びシステム機器等) |                                                                                 | 150 | ③ |

#### 【評価手法①】

|         |     |
|---------|-----|
| 特に優れている | 10点 |
| 優れている   | 8点  |
| 標準      | 6点  |
| やや劣っている | 4点  |
| 劣っている   | 2点  |

#### 【評価手法②】

- (1) 機能要件確認表の評価は、機能要件確認表に対して、下記「表1」の配点に基づき各項目の点数を算出する。
- (2) 機能要件確認表について、前記(1)の算出方法により採点した合計得点を全体の合計評価点とし、全体の合計最高評価点（下記「表2」）で割り、得点取得割合を算出する。（小数点以下

第3位を四捨五入し、第2位までを算出。)

- (3) 前記(2)で算出した得点取得割合に、配点を掛けて得た得点を機能要件確認表に対する評価点とする。(小数点以下が生じる場合には、第1位を四捨五入して算出。)

**【算定式】** 評価点 150点 × ( 全体の合計評価点 / 全体の合計最高評価点 )

(例) 全体の合計評価点=400点 全体の合計最高評価点=460点

得点取得割合 400点 ÷ 460点 ≒ 0.869 = 0.87

評価点 150点 × 0.87 = 131点

(表1) 機能要件確認表の評価基準

| 評価基準                                                  | 配点 |
|-------------------------------------------------------|----|
| 要求仕様を満たしており、本市が期待するレベルにある<br>(例：標準パッケージで対応、無償でカスタマイズ) | 5点 |
| 要求仕様を満たしているが、記述内容が本市の期待するレベルを若干下回っている(例：代替案により対応など)   | 3点 |
| 要求仕様を満たしているが、記述が本市の期待するレベルを下回っている(例：有償でカスタマイズなど)      | 1点 |
| 要求仕様を満たしておらず、本市の期待に合っていない<br>(対応不可)                   | 0点 |

(表2) 全体の合計最高評価点

| 機能要件の項目数 | 最高評価点 |
|----------|-------|
| 92       | 460   |

**【評価手法③】**

- (1) 経費見積書に記載された導入業務範囲内の見積金額により、価格評価を行う。  
(2) 価格評価点の算式は、以下のとおりとする。(計算結果の小数点以下は四捨五入する。)

**【算定式】** 価格評価点 150点 × 最低提案価格 / 提案価格

(例) A社の提案価格 6,300,000円 B社の提案価格 6,000,000円

A社の価格評価点 150点 × 6,000,000円 / 6,300,000円 = 143点

B社の価格評価点 150点 × 6,000,000円 / 6,000,000円 = 150点