

企画提案書審査表

業務名：内部事務システム刷新に関する調達仕様書作成等業務委託

評価項目				評価基準				配点	
								提案内容別	評価項目別
業務経歴等〔事務局評価〕	企業の業務実績 （配点：20点）	受託実績		業務受託実績は十分か。	令和2年度以降、官公庁（国、地方公共団体、公社、公団及び独立行政法人に限る。）発注の業務で元請として1件当たりの税込金額1,000万円以上の「文書管理・契約・財務会計・人事給与のいずれかに関する内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討業務」の業務受託件数	5件以上		20	20
						4件			15
						3件			10
						2件			5
						1件			0
	業務担当者等の経験及び能力 （配点：70点）	専門性・経験 （業務執行能力）	業務担当責任者	業務に対する業務経験は十分か。	過去に4,000万円以上の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の業務担当責任者としての業務実績がある。			25	25
					過去に2,000万円以上4,000万円未満の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の業務担当責任者としての業務実績がある。				20
					過去に1,000万円以上2,000万円未満の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の業務担当責任者としての業務実績がある。				15
					過去に1,000万円未満の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の業務担当責任者としての業務実績がある。				10
					過去に内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の業務担当責任者としての業務実績がない。				0
		主任担当	業務に対する業務経験は十分か。		過去に4,000万円以上の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の主任担当者としての業務実績がある。			25	25
					過去に2,000万円以上4,000万円未満の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の主任担当者としての業務実績がある。				20
					過去に1,000万円以上2,000万円未満の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の主任担当者としての業務実績がある。				15
					過去に1,000万円未満の内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の業務の主任担当者としての業務実績がある。				10
					過去に内部事務システム構築、もしくは、その内部事務システム構築に関する仕様書作成等検討の主任担当者としての業務実績がない。				0
		手持ち業務件数	業務担当責任者	手持ち業務件数	手持ち業務の件数が、業務担当責任者においては5件未満である（いずれも特定後未契約のものを含む）。			10	10
					手持ち業務の件数が、業務担当責任者においては5件以上である（いずれも特定後未契約のものを含む）。				5
					手持ち業務の件数が、業務担当責任者においては10件以上である（いずれも特定後未契約のものを含む）。				0
			主任担当	手持ち業務件数	手持ち業務の件数が、主任担当者においては3件未満である（いずれも特定後未契約のものを含む）。			10	10
					手持ち業務の件数が、主任担当者においては3件以上である（いずれも特定後未契約のものを含む）。				5
					手持ち業務の件数が、主任担当者においては5件以上である（いずれも特定後未契約のものを含む）。				0
業務実施計画等〔進考委員評価〕	業務実施方針 （配点：16点）	本業務への知識・理解	本業務に関する知識・理解は十分か。		本業務に関する知識・理解は十分である。			4	4
					本業務に関する知識・理解は普通である。				2
					本業務に関する知識・理解が不足している。				0
		本市DXへの理解	本市のDXに関する方針・考え方を理解した業務実施方針となっているか。		本市のDXに関する方針・考え方を理解した業務実施方針に十分なっている。			4	4
					本市のDXに関する方針・考え方を理解した業務実施方針になっている。				2
		本業務への取組意欲	本業務への積極的な提案・意見がなされているか。		提案内容は、業務内容を意欲的なものとする積極的なものとなっている。			4	4
					提案内容は、一般的な内容にとどまっている。				2
					提案内容は、本業務に効果的なものとなっていない。				0
		業務の実施体制	本業務の実施体制、作業スケジュール、手続等に妥当性はあるか。		提案された実施体制、作業スケジュール、手続等は本業務を遂行する上できわめて十分である。			4	4
					提案された実施体制、作業スケジュール、手続等は本業務を遂行する上で普通である。				2
					提案された実施体制、作業スケジュール、手続等は本業務を遂行する上で問題がある。				0
	本業務についての提案・意見 （配点：56点）	① 現行業務等の補正整理	提案された作業工程は、現行システムを利用した内部事務運用に関する現状整理を効率的に実施するための具体的な内容となっているか。		提案された内容は、きわめて具体的であり、必要な整理を十分に行うことができる。			6	6
					提案された内容は、具体的であり、必要な整理を概ね行うことができる。				4
					提案された内容は、具体的ではあるが、必要な整理が不足する。				2
					提案された内容は、抽象的であり、必要な整理を行うことができない。				0
		② 機能要件等の整理	提案された作業工程は、現行業務を考慮し、必要な機能要件を漏れなく整理するための観点が盛り込まれた具体的な内容となっているか。		提案された内容は、きわめて具体的であり、必要な整理を十分に行うことができる。			10	10
					提案された内容は、具体的であり、必要な整理を概ね行うことができる。				7
					提案された内容は、具体的ではあるが、必要な整理が不足する。				5
					提案された内容は、抽象的であり、必要な整理を行うことができない。				3
		③ RFIの実施支援	提案されたRFI実施イメージは、調達仕様書作成のために十分な観点が盛り込まれた具体的な構成となっているか。		提案された内容は、きわめて具体的であり、必要な整理を十分に行うことができる。			10	10
					提案された内容は、具体的であり、必要な整理を概ね行うことができる。				7
					提案された内容は、具体的ではあるが、必要な整理が不足する。				5
					提案された内容は、抽象的であり、必要な整理を行うことができない。				3
		④ 内部事務システム導入方針の検討	提案された内容は、内部事務システムの構成や導入スケジュール等を検討するために必要な観点が盛り込まれた具体的な提案となっているか。		提案された内容は、きわめて具体的であり、必要な整理を十分に行うことができる。			10	10
					提案された内容は、具体的であり、必要な整理を概ね行うことができる。				7
					提案された内容は、具体的ではあるが、必要な整理が不足する。				5
					提案された内容は、抽象的であり、必要な整理を行うことができない。				3
	〔事務局評価〕	⑤ 調達仕様書の作成	提案された調達仕様書作成イメージは、システム調達時に活用するために十分な観点が盛り込まれた具体的な構成となっているか。		提案された内容は、きわめて具体的であり、必要な整理を十分に行うことができる。			10	10
					提案された内容は、具体的であり、必要な整理を概ね行うことができる。				7
					提案された内容は、具体的ではあるが、必要な整理が不足する。				5
					提案された内容は、抽象的であり、必要な整理を行うことができない。				3
		⑥ 調達に関する資料作成等実施支援	提案された内容は、システム調達を行うための具体的な支援内容となっているか。		提案された内容は、きわめて具体的であり、必要な整理を十分に行うことができる。			10	10
					提案された内容は、具体的であり、必要な整理を概ね行うことができる。				7
					提案された内容は、具体的ではあるが、必要な整理が不足する。				5
					提案された内容は、抽象的であり、必要な整理を行うことができない。				3

※評価点（500点）＝（業務経歴（90点））＋（業務実施計画（72点）×5人）＋（価格（50点））