

別紙 評価項目一覧

	No.	評価項目	評価のポイント	判断基準	点数配分
企画提案全般	1	提案書等全般	<ul style="list-style-type: none"> 「仕様書」に基づき、本業務遂行にあたっての基本的な考え方、アピールポイント等を冒頭に簡潔に記述すること。 本業務遂行にあたっての考え方 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な考え方、アピールポイント等は、本業務の目的に合っているか。 提案内容を具体的に及び簡潔に示されているか。 質疑応答について、具体的な回答がなされているか。 	20
業務遂行にあたっての総合的な視点、手法、プロセス等	2	提案書 現行業務の把握	<ul style="list-style-type: none"> 現状を把握するためのプロセス等を記述し、その採用理由も記述すること その他考慮したことについても記述すること 	<ul style="list-style-type: none"> プロセス等が論理的に記述されているか。 職員負担が必要最小限となる把握方法になっているか。 	15
	3	提案書 基幹システム等の課題整理及び要件の整理	現行業務の把握及び他団体等の先進事例の内容をもとに行う課題整理や要件整理の手法を記述すること。	手法等が論理的、具体的に記述されているか	10
	4	提案書 実施計画書及び調達仕様書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 試算の手法、プロセス及びその採用理由について記述すること。 調達仕様書の作成手法等及びその採用理由についても記述すること。 提案内容を評価する際の評価手法及びその採用理由について記述すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 手法等が論理的具体的に記述されているか。 課題や要件を検討した結果を、調達仕様書に反映させる手法が具体的に記述されているか。 提案を公平に評価する方法が具体的に記述されているか。 	20
	5	提案書 その他	職員負担を軽減する手法など、その他考慮することについて記述すること。	職員負担の軽減などが考慮されているか。	5
	業務スケジュール	9	その他必要資料 業務スケジュール	業務遂行スケジュールや各工程の考え方について、必要な事項を記述すること。	実現性の高いスケジュールとなっているか。
実施体制	7	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制について提案書に記述すること。 本業務に従事する者について氏名、役職、資格、経験年数、同種業務に従事した実績等を記述すること。 提案者と市の役割分担を作業項目ごとに記述すること。 情報漏洩等のセキュリティに係るルール、チェック体制等を記述すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制について十分な資格・実績を持つものが責任をもって行う体制となっているか。 提案者と市の役割が工程ごとに記載され実現性の高いものとなっているか。 市担当者の負担が低くなるような体制となっているか。 情報漏洩等を防止できる体制となっているか。 	10
見積	8	見積	<ul style="list-style-type: none"> 各工程の作業項目を明確にし、それぞれの経費を記述すること。 提案見積の記載にあたっては、税抜き価格で提案すること 	(最低提案見積額/提案見積額) × 15点	15