

受託候補者特定基準(固定資産台帳整備に係る調査検討業務)

評価項目	企画提案書に記載する事項	評価基準	配点
1 業務全体に関する理解・取組	【1-1】 基本仕様書の内容を踏まえ、業務を実施するに当たっての取組方針(趣旨・目的)を記載すること。	本業務の背景及び目的(基本仕様書P1「4_業務の目的」、P3「6_新システム導入に当たっての基本的な考え方」)を正しく理解し、提案者の考えとともに取組方針が明確に示されているか。	15
	【1-2】 業務をより効率的・効果的に行うために活用する事業者の専門的知識・ノウハウ・ネットワーク・企画力等を記載すること。また、どのような点において効率的・効果的となるのか具体的な効果を記載すること。	十分な専門的知識やノウハウ、ネットワーク、企画力等を有し、それらがどのような点において効率的・効果的となるのか、先行事例(他自治体での類似業務の実績等)の説明を交えるなど具体的な効果が示されているか。	
2 システム導入計画(案)策定の実施・計画方法	システム導入計画(案)策定のための調査・分析及びヒアリングなどを実施する上での、効率的・効果的な進め方・実施計画を記載すること。 (基本仕様書の内容を踏まえ、どのような手法で本市に価値を提供していくのかを具体的に示すこと。)	(1) 本業務の内容(基本仕様書P1「4_業務の目的」「5_検討対象となる現行業務等」等)を正しく理解し、調査・分析及びヒアリング等の作業支援を包括的に充実させるなど本市の負担軽減を図ることが考慮されるとともに、作業項目毎に実施内容(関係者との調整を含む)、本市との作業分担及び支援の内容が具体的に示されているか。	20
		(2) 調査・分析及びヒアリングなどの進め方等について、先行事例等の説明を踏まえた実現性のある手法が提案され、効率的・効果的であること理由・根拠が示されているか。	
		(3) 関係者(文書・財務会計システム所管課等)との連携に係る調整方法について、関係者の負担軽減を図りつつ効果的な手法が提案されているか。	
3 現行事務改善の実施・計画方法	現行事務改善のための調査・分析及びヒアリングなどを実施する上での、効率的・効果的な進め方・実施計画を記載すること。 (基本仕様書の内容を踏まえ、どのような手法で本市に価値を提供していくのかを具体的に示すこと。)	(1) 本業務の内容(基本仕様書P1「4_業務の目的」「5_検討対象となる現行業務等」等)を正しく理解し、調査・分析及びヒアリング等の作業支援を包括的に充実させるなど本市の負担軽減を図ることが考慮されるとともに、作業項目毎に実施内容(関係者との調整を含む)、本市との作業分担及び支援の内容が具体的に示されているか。	20
		(2) 調査・分析及びヒアリングなどの進め方等について、先行事例等の説明を踏まえた実現性のある手法が提案され、効率的・効果的であること理由・根拠が示されているか。	
		(3) 関係者(会計室、財政課等)との連携に係る調整方法について、関係者の負担軽減を図りつつ効果的な手法が提案されているか。	

受託候補者特定基準(固定資産台帳整備に係る調査検討業務)

評価項目	企画提案書に記載する事項	評価基準	配点
4 業務実施体制・スケジュール等	<p>【4-1】 プロジェクト全体の業務実施体制（組織体制、役割分担、配置人員、保有資格情報（プロジェクト管理関連資格、DX関連資格、セキュリティ関連資格）等）を記載すること。 なお、現場責任者とは別に、プロジェクト管理を担当する者を配置する場合には、それが分かるように記載すること。</p>	<p>(1) プロジェクト全体の業務実施体制について、組織体制、役割分担、配置人員（雇用形態、経験内容・年数、勤務体制等）が具体的に示され、類似業務の経験者が配置されているか。 また、その役割分担及び人員が、前記「2 システム導入計画（案）策定の実施・計画方法」及び「3 現行事務改善の実施・計画方法」に記載した作業項目・作業量に見合った適切なものであることの根拠が具体的に示されているか。</p>	20
		<p>(2) 現場責任者及び従事者がプロジェクト管理関連資格（PMP、P2M等）、DX関連資格（ITストラテジスト）及びセキュリティ関連資格（情報処理安全確保支援士）を有しているか。</p>	
	<p>【4-2】 業務全体のスケジュール、作業工程ごとの実施スケジュール及び調整すべき課題などを記載すること。</p>	<p>業務スケジュールを適切に管理するための工夫（実施体制上の従事者が欠員した場合の対応など）、調整すべき課題に対する支援体制の工夫が明確に示されているか。</p>	
	<p>【4-3】 本市との定例会議（全体及び対象事務・システム）などの開催方法、頻度や報告のタイミングやツールの使用など適切なコミュニケーション計画について、どのような工夫を設けているかを中心に記載すること。</p>	<p>本市のプロジェクト状況を正確に把握して適切なタイミングで必要な対応及び支援が行えるように、進捗管理、問題管理等の本市とのコミュニケーション計画の工夫が明確に示されているか。</p>	
5 業務実績	<p>【5-1】 平成29年4月以降、国、都道府県又は政令指定都市において、財務会計システム若しくは固定資産台帳整備に係る情報システムの基本計画又は基本設計策定業務（構築等業務に含まれる場合も可）の履行実績（履行中の場合も可）を記載すること。 （財務会計システムに係る実績を挙げる場合は、固定資産台帳整備に係る機能搭載の有無も記載すること。）</p>	<p>他自治体における類似業務の履行実績を多く有しているか。</p>	20
	<p>【5-2】 従事する公認会計士における、「統一的な基準」に基づく財務書類の作成支援等の地方公会計制度に係る業務の従事実績（従事中の場合も可）を記載すること。 （配置する公認会計士の雇用形態（直接雇用又は間接雇用）及びその者が地方公会計制度に関する研修等について継続的に受講しているかの有無も記載すること。）</p>	<p>従事する公認会計士が地方公会計制度に係る業務の従事実績を多く有しているか。</p>	
6 追加提案 《任意記載項目》	<p>上記1～5以外に本業務の目的を達成するために、独自で提案する事項や創意工夫する事項を記載すること。</p>	<p>上記項目のほか、基本仕様書にない本業務の効率化等に資する有用な提案であるか。</p>	5
合計			100