

受託候補者特定基準

評価項目	提案を求める事項	必須	評価基準	配点	
				内訳	
1 業務全般				40	
【1-1】 実施方針 ≪関連資料の主な掲載箇所≫ 仕様書P1～13 ・「2_業務の目的」 ・「5_業務の概要」 ・「6_システムの内容」 ・「7_業務の内容」	業務を効率的・効果的に遂行するために、以下の項目について実施方針を記載すること。 (1) システム開発のための要件定義 (2) DXツール等を用いたカスタマイズ開発 (3) DXツール等へのデータ移行等 (4) システムテスト・ユーザテスト支援 (5) 運用支援（運用・保守等に係るサービス提供）	○	本業務の背景及び目的を正しく理解し、どのような点で効率的・効果的に業務を遂行できるのか、これまでの先行事例（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実施方針が示されているか。	10	10
【1-2】 業務実施体制 ≪関連資料の主な掲載箇所≫ 仕様書P9～ ・「7_業務の内容」 ・「8_業務実施体制」 ≪その他関連資料（保有資格情報）≫ 【様式第6号】 現場責任者及び従事者の証明書	プロジェクト全体の体制（組織体制、役割分担、配置人員、保有資格情報（DX関連資格、セキュリティ関連資格、プロジェクト管理関連資格）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。 また、業務実施時に現場責任者及び従事者が配置予定の事務所等の所在地を記載するとともに、広島市内に本店又は支店若しくは営業所を有しているか記載すること。 ※ 保有資格情報の確認のため、企画提案書付属資料として「現場責任者及び従事者の証明書（資格）」（様式第6号）の写しを添付すること。	○	(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）が具体的に示されているか。 (2) 業務実施体制における役割分担及び配置人数について、本業務の作業内容・作業量に見合った適切なものであることの根拠がこれまでの経験を踏まえるなどして具体的に示されているか。	15	10
【1-3】 業務実施スケジュール ≪関連資料の主な掲載箇所≫ 仕様書P1～13 ・「5_業務の概要」 ・「6_システムの内容」 ・「7_業務の内容」	業務全体のスケジュール（作業工程ごとの実施内容及び本市との業務分担）、調整すべき課題及び対応策を記載すること。	○	(1) 作業工程毎の実施内容及び本市との作業分担が具体的に記載され、業務実施スケジュールが作業内容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。 (2) 本業務のシステム開発期間が短期という中、本市職員の作業負担（ヒアリング対応等）の軽減を図るなど、円滑な業務遂行が期待できるか。 (3) 調整すべき課題が記載されているとともに、その対応策（例：不測の事態が起こった場合のバックアップ要員の投入等）が明確に示されているか。	10	10
【1-4】 プロジェクト管理 ≪関連資料の主な掲載箇所≫ 仕様書P9～10 ・「7_業務の内容」 (1) 全体作業計画立案等 (2) システム開発のための要件定義	本市との定例会議などの開催頻度・方法や報告のタイミング、効率的・効果的な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として具体的に記載すること。	○	定例会議などの開催頻度・方法や報告タイミングが適切であるとともに、進捗・課題管理を通じて本市の意向やプロジェクト状況を正確に把握し、必要な対応や支援を適切な時期に行うため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。 （例：本市の意向を正確に反映するため、重要な局面では開催頻度を増やすとともに、対面開催を基本とするなど）	5	5
2 システム機能要件				20	
【2-1】 機能要件（全体） ≪関連資料の主な掲載箇所≫ 仕様書 【別紙1】 機能要件一覧	企画提案書付属資料「機能要件対応表」（様式第11号）の回答欄（対応可否、実現方法、補足説明）に従って回答を記載すること。 ※ 必須機能のうち1項目でも「対応不可」又は「空白」とした場合は、その提案自体を無効とするので、記載に当たっては注意すること。	○	(1) 必須機能の実現方法について、「標準機能で対応可能」、「代替案で対応可能」、「カスタマイズ（外部サービス含む）で対応可能」のいずれかが選択されているか。 (2) 機能毎の実現方法が「代替案で対応可能」又は「カスタマイズ（外部サービス含む）で対応可能」の回答の場合、実現性のある詳細な対応方法が具体的に示されているか。 (3) 機能毎の実現方法が「対応不可」の回答の場合、補足事項欄に建設的な意見（システム外の代替案や運用回避の提案等）が具体的に示されているか。	10	10
【2-2】 機能要件（効率化等に資する自由提案）	企画提案書付属資料「機能要件（効率化等に資する自由提案）」（様式第12号）の回答欄に、業務をより効率化させるための工夫を記載すること。	○	資産所管課による誤入力の抑制、回答集約・突合作業の簡略化など業務をより効率化させるための詳細な実現方法や本市にとって有益となる工夫がみられ、それらが具体的に示されているか。	10	10

受託候補者特定基準

評価項目	提案を求める事項	必須	評価基準	配点	
				内訳	
3 システム帳票要件				5	
帳票要件 《関連資料の主な掲載箇所》 仕様書 【別紙2】帳票要件一覧	企画提案書付属資料「帳票要件対応表」（様式第13号）の回答欄（対応可否、実現方法、補足説明）に従って回答を記載すること。 ※ 必須帳票のうち1項目でも「対応不可」又は「空白」とした場合は、その提案自体を無効とするので、記載に当たっては注意すること。	○	(1) 提案するシステムの必須帳票の実現方法について、「標準機能で対応可能」、「代替案で対応可能」、「カスタマイズ（外部サービス含む）で対応可能」のいずれかが選択されているか。 (2) 帳票毎の実現方法が「代替案で対応可能」又は「カスタマイズ（外部サービス含む）で対応可能」の回答の場合、実現性のある対応方法が具体的に示されているか。 (3) 帳票毎の実現方法が「対応不可」の回答の場合、補足事項欄に建設的な意見（システム外の代替案や運用回避の提案等）が具体的に示されているか。	5	5
4 業務実績				25	
【4-1】 類似業務の実績①（企業） 《関連資料》 【様式第5号】履行実績調査書	企業として、令和2年4月以降、類似業務の履行実績を有しているか。 《類似業務》 以下、ア及びイを類似業務とする。 ア 国又は地方公共団体におけるDXツール等を用いたシステム開発業務 イ 国、地方公共団体又は民間企業における固定資産台帳管理に係るシステム導入業務 ※ イの類似業務はDXツール以外のシステム導入も可とする。 ※ 履行実績の確認のため、企画提案書付属資料として「履行実績調査書（企業実績）」（様式第5号）の写しを添付すること。	○	企業として、類似業務の履行実績を多く有しているか。	5	5
【4-2】 類似業務の実績②（現場責任者及び従事者）	本業務の現場責任者（プロジェクト管理者を含む。以下同じ。）及び従事者が、令和2年4月以降、類似業務の従事実績を有しているか。 《類似業務》 以下、ア及びイを類似業務とする。 ア 国又は地方公共団体におけるDXツール等を用いたシステム開発業務 イ 固定資産台帳管理に係るシステム導入業務 ※ イの類似業務はDXツール以外のシステム導入も可とする。 ※ 従事実績の確認のため、企画提案書付属資料として「現場責任者及び従事者の証明書（業務実績）」（様式第6号）の写しを添付すること。	○	本業務の現場責任者及び従事者が、類似業務に従事した実績を多く有しているか。	10	10
【4-3】 類似業務の実績③（従事者） ※記載不要項目 該当がなければ記載不要 《関連資料（保有資格情報）》 【様式第6号】現場責任者及び従事者の証明書	本業務の従事者が、令和2年4月以降、国（総務省）の示した財務書類の作成に関する統一的な基準に基づく財務書類の作成支援等の従事実績（従事中的場合も可）を有しているか。 また、従事者の中に公認会計士が含まれる場合には、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。	-	本業務の従事者に、地方公会計の整備に関する類似業務に従事した実績を有している者が含まれているか。	10	10
5 その他				10	
【5-1】 追加提案 ※記載不要項目 応募者提案がなければ記載不要	上記1～4以外に本業務を効率的・効果的に遂行するために、独自の技術提案や創意工夫する事項があれば記載すること。 (例：上記「システム機能要件」以外に提案システムが標準で備えている機能のうち本業務に有益となる機能の提案、プロジェクトの方向性がズレた場合の軌道修正のための仕組みの提案等)	-	上記項目のほか、仕様書等がない本業務の効率化等に資する有用な提案であるか。	5	5
【5-2】 プレゼンテーション ※記載不要項目 プレゼンテーション当日の評価項目		-	プレゼンテーション内容を踏まえ、全般的に評価する。 (プレゼンテーションによる説明内容が分かりやすく筋道が通っており、提案内容全般から積極性が感じられるか。)	5	5
合 計				100	