

第6世代仙台市財務会計システム構築及び運用保守業務委託 技術提案書評価基準表

評価項目			調達仕様書 該当箇所	必須 / 任意	提案記載事項	評価基準	配点
1. 本業務への理解							
	(1)	本調達の背景、目的に係る理解	全体	必須	■本業務の理解及び基本的な考え方（提案方針） ■安定的な稼働や制度改革に伴う柔軟な対応等に対する考え方	・調達資料一式を踏まえ、本調達の背景・目的及び対象業務・システムの特性を十分理解した上で、提案事業者の基本的な考え方（提案方針）が具体的に示されているか。（①） ・将来に渡る安定的な稼働及び制度改革等への柔軟な対応に関して、実現に向けた考え方や方針が具体的に示されているか。また、本市にとっての効果が示されているか。（②）	60
2. 構築スケジュール							
	(1)	全体スケジュール	1.7. 作業スケジュール	必須	■ 全体スケジュール ■ 全体スケジュールそのものは様式4「構築スケジュール案」にて作成	・調達仕様書に示すマスタスケジュール案を踏まえ、本市にとって実現可能かつ最適な全体スケジュールが具体的に示されているか。（①） － スケジュールの構成および工程配分が妥当であるか。 － 不測の事態発生時も柔軟に対応可能な（全体スケジュールへの影響を最小限に抑制できる）考え方が示されているか。 － 円滑なシステム移行に配慮したスケジュールか。 ・各種マイルストーン及び主要イベントが全体スケジュールの中で適切に整理されているか。（②） ・共通基盤システムをはじめとした関連システムとの調整・連携等の前提条件を踏まえたスケジュールとなっているか。（③）	60
	(2)	詳細作業スケジュール	1.7. 作業スケジュール	必須	■ 各工程における作業内容とスケジュール ■ 提案書にて任意様式で作成（様式4「構築スケジュール案」とは別）	・全体スケジュールに基づき、各工程の作業内容、開始・終了時期及び作業間の関係性が具体的に整理されているか。また、各工程における役割分担や主要成果物の位置づけが示されているか。（①） ・関連システムとの調整期間やシステム移行に向けた調整期間など、各作業の内容に応じて、適切な作業期間が確保された現実的なスケジュールとなっているか。（②） ・本市において、通常業務と並行して作業・確認・調整等を実施することを考慮したスケジュールとなっているか。（③）	60

3. 次期システムに求める要件							
	(1)	業務要件	1. 調達案件の概要の1.4.2. 次期システムの概要、1.8. 調達範囲 2. 関連する調達案件の2.1. 関連調達案件、調達の方式等	必須	■ 提案するシステムの全体像（関連システムとの連携も含む）	・ 調達仕様書に示す要件（機能ごとの調達の方向性、対象業務範囲、業務フロー等）に対する理解に基づいた整理・分析が適切に示されているか。（①） ・ 調達仕様書に示す要件を受け、関連システムも含めた次期システムの全体像が構成及び連携関係（情報の流れや接続方法等）を含めて適切に示されているか。（②）	60
	(2)	提案パッケージソフトウェア導入による業務効率化	全体	必須	■ 提案パッケージソフトウェアの導入による現状業務・システム等の課題に対する解決策と実現方法	・ 本市における現行業務・システム等の課題に対して、提案パッケージソフトウェアの導入により改善・業務効率化が期待できる事項について、その具体的内容、実現方法及び効果が示されているか。（①）	60
	(3)	機能要件（必須要件）	別紙1 要件定義書 2. 機能要件の2.2. 機能に関する事項	必須	■ 各機能要件については様式2「機能要件適合表」にて作成 ■ 当該内容以外に提案事項がある場合は、提案書にて任意様式で作成（様式2「機能要件適合表」とは別）	・ 要件区分が「必須」のうち説明を要する機能について、機能要件ごとに対応方法が示されているか（「EUC」及び「代替」の場合は対応方法や代替提案内容）。（①）	2,095
	(4)	機能要件（任意要件）	別紙1 要件定義書 2. 機能要件の2.2. 機能に関する事項	必須	■ 各機能要件については様式2「機能要件適合表」にて作成 ■ 当該内容以外に提案事項がある場合は、提案書にて任意様式で作成（様式2「機能要件適合表」とは別）	・ 要件区分が「任意」のうち説明を要する機能について、機能要件ごとに対応方法が示されているか（「EUC」及び「代替」の場合は対応方法や代替提案内容）。（①）	785
	(5)	帳票要件（必須要件）	別紙1 要件定義書 2. 機能要件の2.4. 帳票に関する事項	必須	■ 各帳票要件については様式3「帳票要件適合表」にて作成 ■ 当該内容以外に提案事項がある場合は、提案書にて任意様式で作成（様式3「帳票要件適合表」とは別）	・ 要件区分が「必須」のうち説明を要する帳票について、機能要件ごとに対応方法が示されているか（「EUC」及び「代替」の場合は対応方法や代替提案内容）。（①）	740
	(6)	帳票要件（任意要件）	別紙1 要件定義書 2. 機能要件の2.4. 帳票に関する事項	必須	■ 各帳票要件については様式3「帳票要件適合表」にて作成 ■ 当該内容以外に提案事項がある場合は、提案書にて任意様式で作成（様式3「帳票要件適合表」とは別）	・ 要件区分が「任意」のうち説明を要する帳票について、機能要件ごとに対応方法が示されているか（「EUC」及び「代替」の場合は対応方法や代替提案内容）。（①）	230
	(7)	機能提供に関する追加提案	2. 機能要件	任意	■ 機能提供に関する追加提案	・ 調達仕様書に示した機能要件以外に機能提供に関する追加提案がある場合、それは具体的にであり本市にとって有用・有益と想定されるものか。（①）	60
	(8)	システム構成	1. 調達案件の概要の1.4.2. 次期システムの概要 1.8. 調達範囲 別紙1 要件定義書 3. 非機能要件の3.7.2. 機能の拡張性 別紙1 要件定義書 3.12. 情報システム稼働環境に関する事項	必須	■ 財務会計システムの稼働環境（システム構成、ネットワーク構成、ハードウェア構成、ソフトウェア構成） ■ 次期システムに求める非機能要件 ■ 共通基盤システムを使用するにあたって整理すべき内容	・ 調達仕様書に示した稼働環境に係る要件を踏まえ、次期システムの稼働環境について、構成図及び構成品目一覧等により具体的かつ整合性をもって示されているか。また、構成品目について調達主体の別（共通基盤システム事業者/提案事業者）が示されているか。（①） ・ 次期システムに求める非機能要件のうち、システム構成に関する要件（システム方式、規模、性能等）に対する対応方針、実現方法及び提供サービス内容（同時接続数・起票時の添付ファイルの容量等）が適切に示されているか。（②） ・ 共通基盤システムとの責任分界点について、具体的な考え方が示されているか。また、共通基盤システムとの調整を踏まえた対応計画（各工程の進め方や考え方）が具体的に示されているか。（③） ・ 共通基盤システムに求める必要リソースについて、算出の前提条件および根拠が具体的に示されているか。また、コスト抑制・要件を満たすために必要十分かつ合理的な規模となっており、過大な要求となっていないか。（④）	150
	(9)	移行に関する要件	別紙1 要件定義書 2. 機能要件の2.5. 情報・データに関する事項 別紙1 要件定義書 3. 非機能要件の3.13. 移行に関する事項	必須	■ 移行方針 ■ 具体的なデータ移行の内容 ■ 想定されるリスクへの対応	・ 調達仕様書に示した移行に係る要件を踏まえ、現行システムから次期システムへの移行について、本市の業務を停滞させることなく効率的かつ確実に移行するための移行方針及び移行方法が具体的かつ体系的に示されているか。（①） ・ データ移行における役割分担、責任範囲及び作業内容等が明確であり、本市の作業負担軽減に配慮した実現可能な体制および進め方が示されているか。また、関係者との調整を含めた主体的な対応の考え方が示されているか。（②） ・ 移行に際し、想定されるリスク及びその低減策、並びにリスク顕在化時の対応方針が具体的に示されているか。（③）	120
	(10)	教育に関する要件	4. 作業の実施内容の4.1.1.(8)教育	必須	■ 教育内容 ■ 具体的な研修の内容	・ 調達仕様書に示した教育に係る要件を踏まえ、マニュアル作成、システム操作研修、e-ラーニング方式の学習教材の作成等を含めた教育計画が具体的かつ体系的に示されているか。また、職員が効率的に操作を習得できるような工夫や支援内容が示されているか。（①） ・ 研修内容（実施方法、実施時期、回数、教材等）が具体的に示されており、職員が効率的に操作を習得できるような工夫や支援内容が示されているか。（②）	60

4. 作業の実施内容							
	(1)	設計・開発等に係る作業内容	4. 作業の実施内容の4. 1. 1. 構築に係る作業内容 5. 1. 1. 本業務全体の実施体制の(3)業務推進上の考慮事項	必須	■ 設計・開発等に係る各工程の作業内容 ■ 設計・開発期間中の本市職員の作業負荷への配慮	・ 調達仕様書に示した各工程（要件定義（補完）、設計、開発・環境構築・テスト、受入テスト支援）について、各工程の作業内容、進め方、役割分担及び責任範囲が整合性をもって具体的に示されているか。（①） ・ 設計・開発期間全体を通じて、本市職員の作業負荷や業務状況に配慮した効率的かつ実現可能な進め方が示されているか。また、そのための工夫が示されているか。（②）	150
	(2)	運用・保守業務に係る作業内容	4. 作業の実施内容の4. 1. 2. 運用・保守に関する事項	必須	■ 運用・保守業務に係る各工程の作業内容	・ 調達仕様書に示した運用保守業務（初期サポート対応、ヘルプデスク対応、構成管理等）の内容を踏まえ、対応内容・実施方法・体制等が具体的かつ体系的に示されているか。（①） ・ 調達仕様書に示した以下の運用保守業務について、提案事業者として実施が想定される内容が具体的に示されているか。また、標準的な対応に加えて、本業務における有効な工夫や効率化の考え方が示されているか。（②） － 運用業務（日次・月次・年次・随時業務） － 稼働監視（死活監視、ジョブ監視等） － セキュリティ監視（マルウェア監視、不正アクセス監視等） ・ 調達仕様書に示した例示以外の内容についても、必要な保守業務について必要性和具体的な内容が示されているか。（③）	150
	(3)	作業全体に係る実施内容	4. 作業の実施内容の4. 1. 作業の内容	必須	■ 効率的かつ効果的に作業を遂行する上での工夫点	・ 「4. 作業の実施内容」に係る作業内容について、効率的かつ効果的にプロジェクトを推し進め、作業を遂行するための工夫が具体的に示されているか。また、それにより得られる本市にとっての効果を示されているか。（①）	60
	(4)	成果物	4. 作業の実施内容の4. 2. 成果物の範囲、納品期日等	必須	■ 成果物の概要	・ 調達仕様書に示す成果物について、内容及び納品期日が明確に整理されており、各工程との整合性及び成果物の活用を踏まえた適切な作成及び納品の計画となっているか。（①） ・ 成果物の納品にあたり、不正使用や改ざん等を防止する観点から、安全性及び信頼性を確保するための具体的な納品方法及び管理方法が示されているか。（②）	60

5. 作業の実施体制・方法							
	(1)	作業の実施体制	5. 作業の実施体制・方法の5.1. 作業実施体制	必須	■ 提案事業者の実施体制図 ■ 要員全員に関する情報 ■ 想定されるリスクへの対応	・ 提案事業者の実施体制図が示されているか。なお、提案事業者が企業連合の場合は、コミュニケーション窓口、代表企業、役割分担が明確化されており、問題発生時の対応について構成企業間の責任分界、構成企業間を跨る意思決定プロセスが明確に示されているか。(①) ・ 配属が確定している要員全員に関する情報（氏名、本業務の担当範囲・配属期間、本業務以外の業務との兼任の有無、経験等）が明記されており、調達仕様書に記載された作業要員に求める資格要件を全て充足しているか。(②) ・ 想定されるリスクへの対応（欠員が発生した場合の人員確保の方針等）や各工程に必要な体制確保の施策が示されているか。(③)	60
	(2)	作業要員に求める資格等の要件	－	必須	■ プロジェクトマネージャの業務経験及び保有資格 ■ プロジェクトリーダーの過去の実務経歴	・ 調達仕様書に示した作業要員に求める要件について、プロジェクトマネージャとして確定している要員全員の過去の実務経歴が示されており、以下の要件を全て充足しているか。(①) 1. システム設計・構築・運用等の業務経験を10年以上有していること。 2. 都道府県又は政令指定都市における本案件と同種の業務（一般会計を取り扱う財務会計システムの再構築・運用保守業務、若しくはこれに関連する業務）において、プロジェクトマネージャまたはプロジェクトリーダーを務めた経験を有していること。 3. 独立行政法人 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は米国 PMI が認定するPMP®の資格を有すること。 ・ 調達仕様書に示した作業要員に求める要件について、プロジェクトリーダーとして確定している要員全員の過去の実務経歴が示されており、以下の要件を充足しているか。(②) 1. 過去5年以内に、本案件と同種の業務（一般会計を取り扱う財務会計システムの再構築・運用保守業務）において、プロジェクトリーダー又はこれに類似する役割を務めた経験を有していること。	60
6. 作業管理							
	(1)	プロジェクト管理方法全般	4. 作業の実施内容の4.1.1.(2)プロジェクト計画・管理 6. 作業の実施に当たっての遵守事項	必須	■ プロジェクト管理に係る具体的な管理方法	・ 調達仕様書に示した要件に従い、以下に示す業務の管理方法が示されているか。また、それらの相互の関係性を含めた一体的なプロジェクト管理の進め方が具体的に示されているか。(①) － コミュニケーション管理 － 進捗管理 － 変更管理 － セキュリティ管理	60
	(2)	品質管理及びリスク・課題管理方法	4. 作業の実施内容の4.1.1.(2)プロジェクト計画・管理	必須	■ 具体的な品質管理方法 ■ 具体的なリスク・課題管理方法	・ 品質確保に向けた管理方法について、品質目標の設定、品質評価方法及び各工程における品質確保の考え方が具体的に示されているか。(①) ・ リスク・課題管理方法について、識別、分析、対応及び管理の一連の流れとその方法が具体的に示されているか。(②)	60
7. 事業者の実績等							
	(1)	認証取得状況	－	必須	■ 認証資格の取得状況	・ 提案事業者が取得している資格について、以下の認証等を全て受けていることが示されているか。なお、提案事業者が企業連合の場合は、全参加企業の取得状況が示されているか。(①) －プライバシーマーク －ISO27001（ISMS情報セキュリティマネジメントシステム）	60
	(2)	事業者のシステム構築実績	－	必須	■ 本市と同等規模以上の地方自治体でのパッケージ導入実績	・ 平成28年4月1日以降に、都道府県又は政令指定都市における、次のア～ウのすべての要件を満たすことのできる本案件と同種の業務（一般会計を取り扱う財務会計システムの再構築・運用保守業務）において、契約を履行した実績（区分、自治体名、人口規模、導入範囲等）が具体的に示されているか。 なお、履行実績が単独企業によるものではなく、企業連合等（共同企業体を含む）としての実績の場合は、代表者として履行した場合に限り、履行実績として認めるものとする。 ア 財務会計システムを対象としていること。 イ 財務会計システムの構築業務、または財務会計システムに係る機器更新業務のいずれかを含むこと。 ウ 財務会計システムの運用（保守）業務を含むこと。 (①)	60
8. SLA							
	(1)	SLA方針・運用	4. 作業の実施内容の4.1.2.(7)SLA項目及び評価	必須	■ SLA項目及び評価方法等 ■ SLAを継続的に遵守する取組	・ SLA項目及び評価方法について、指標、測定方法及び責任分担を含めて具体的に示されているか。(①) ・ SLAを継続的に遵守するための運用方法（測定結果の共有・報告、未達時の対応、改善及び見直しプロセス等）が本市の確認負担にも配慮した形で具体的に示されているか。(②)	60
9. その他提案							
	(1)	職員負担の軽減	5.1.1. 本業務全体の実施体制の(3)業務推進上の考慮事項	任意	■ 職員負担の軽減に関する対応	・ 職員負担の軽減につながる提案が具体的に示されているか。(①)	60
	(2)	その他提案	－	任意	■ 本市に有用・有益な提案	・ 本市に有用・有益な提案が具体的に示されているか。(①)	60