

| # | # | 評価項目 | 評価基準 |
|---|---|-----------------------------|---|
| 1. 事業者の適格性 | | | |
| 1 | 1 | 提案者の概要 | ・本業務の実施に有効と思われる、提案者の企業としての取組について示すこと。 |
| | 2 | 提案者（プロジェクトメンバー）が有する各種資格・認定等 | ・本業務の実施に有効と思われる、提案者が有する資格等について、すべて示すこと。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・組織体制・労務管理・社員教育等において、本業務を委託するに相応しい十分な取組がなされている。 ・別途提示を求める経営診断について、結果が良好である。 ・本業務に定常的に参加するプロジェクトメンバーが、プロジェクトマネジメントや情報処理・セキュリティに関する資格を十分に有しているか。 - 例：プロジェクト管理に有用な資格 <ul style="list-style-type: none"> > 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー > PMIが認定するPMP（Project Management Professional 等 - 例：情報処理・セキュリティに関する資格 <ul style="list-style-type: none"> > 情報処理安全確保支援士 > 情報処理技術者試験のネットワークスペシャリスト > 情報処理技術者試験の高度情報処理技術者（システムアーキテクト又はデータベーススペシャリスト） > 情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士（平成 28 年度以前に試験実施の情報セキュリティスペシャリスト、平成 20 年度以前に試験実施の情報セキュリティアドミニストレータ、テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）を含む）、又は国際情報システムセキュリティ認証コンソーシアムが認定する CISSP（Certified Information System Security Professional） ・4. 3. の実績において、マネジメントを担当しているか。 | | | |
| 2. 企業としての取り組み | | | |
| 2 | 1 | 提案者（企業）が有する各種資格・認定等 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施に有効と思われる、提案者が有する資格等について、すべて示すこと。 ・右記の各種資格・認定等の取得状況を示すこと。 ※なお、実績や認証を証明できる書類（写し）等を提出すること。提出しない場合は、評価対象としない。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・品質管理体制について ISO9001の認証を取得していること。 ・プライバシーマークまたはISMS認証（ISO/IEC27001）を取得していること ・以下の条件を満たしていること <ul style="list-style-type: none"> > 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している。 > 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している。 > 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くろみんマーク、プラチナくろみんマーク）を取得している。 > 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）を取得している。 | | | |
| 3. 事業理解、提案概要 | | | |
| 3 | 1 | 区を取り巻く概況 | ・業務趣旨への理解、最新の技術や国・都・他自治体の動向などを考慮した本事業への対応を提案すること。 |
| | 2 | 事業に取り組む考え方 | ・本事業への取組に関する考え方について示すこと。 |
| | 3 | 提案の全体像 | ・提案の全体像について示すこと。 |
| | 4 | 依頼範囲 | ・本業務で受託者が実施すべき範囲を踏まえた提案を行うこと。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・業務趣旨への理解が示されているか。 ・最新の技術や国・都・他自治体の動向(情報セキュリティ対策等)を考慮した提案が具体的に示されているか。 ・区へのメリットが明確に示されているか。 ・区が期待する効果を理解し、どのように実現できるのか、その具体的内容が示されているか。 ・評価項目・評価基準及び配点表に示すとりの順序・構成で提案書に記載されているか。 ・区が特に重視する要件にも言及しつつ、提案の全体像が分かりやすく示されているか。 ・仕様書の依頼範囲、提供すべきサービス等、役務の範囲を正しく理解しているか。 ・既存事業者、決済代行事業者等との構築・運用における役割分担、責任範囲を踏まえた提案となっているか。 | | | |
| 4. 実施体制、受託実績 ※「1 業務推進体制」および「2 役割分担」は、「様式 4 業務実施体制」、「3 提案者の実績」は、「様式 3 業務実績報告書」に基づき評価するため、企画提案書に記載しなくて良い。 | | | |
| 4 | 1 | 業務推進体制 | ・提案者の要員体制(再委託先を含む役割分担や主な担当業務)及び区との連絡体制を示すこと。 |
| | 2 | 役割分担 | ・区と提案者の役割分担や作業割合について示すこと。 |
| | 3 | 提案者の実績 | ・概ね過去 5 年間における、提案者の類似実績を示すこと。 ※顧客名・対象施設数をそれぞれ明示すること。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の遂行にあたり、十分な体制か。 ・要員氏名が示されているか。 ・要員の実績・資格は本業務の遂行にあたり十分か。 ・提示されたWBSと整合性のとれた稼働想定であるか。 ・平時において、本業務の遂行にあたり、区と遅滞なく連絡調整ができる体制か。 ・システム稼働等のマイルストーン（例えば7年5月末、9月末、12月末等）において、区と遅滞なく連絡調整ができ、必要に応じて区庁舎内での打合せ等が可能か。 ・トラブル発生時において、必要に応じて、区庁舎内における対応等が可能か。 ・区の役割、作業分担は適切か。 ・区職員の稼働負荷軽減に向けた工夫が示されているか。 ・同規模他団体での実績が豊富か。 ・類似案件での実績が豊富か。 | | | |
| 5. 機能要件（1次審査／機械的採点） ※本項目は、「様式 9 機能要件対応表」に基づき評価するため、企画提案書に記載しなくて良い。ただし、ペナルティ方式や追加提案等は提案書等に記載すること。 | | | |
| 6. 非機能要件 | | | |
| 6 | 1 | 要件への対応度 | <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に記載のある非機能要件についてそれぞれ実現可否を明らかにすること ※提案書上で、明確に実現不可と示さない項目については、実現可能であると見做す場合がある。 |
| 仕様書に記載のある非機能要件についていずれも実現が可能か。 | | | |
| 7. 帳票要件（1次審査／機械的採点） ※本項目は、「様式 10 帳票要件対応表」に基づき評価するため、企画提案書に記載しなくて良い。 | | | |
| 8. 業務委託要件等 | | | |
| 8 | 1 | スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務のWBSを示すこと。 ※運用開始年月日以外の各工程におけるスケジュールは、区が明示するものをさらに良化する提案も可とする。その場合、その提案内容を分かりやすく記載すること。 |
| | 2 | その他業務委託要件 | ・設計開発、テスト、研修、運用保守要件の実施方法を示すこと。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・システムの移行時期や、テスト期間が示されているか。 ・仕様書で示した工程を理解した上で、適切なWBSが提示されているか。 ・要件一覧で示した各要件が的確に反映されているか。 ・スケジュール上、トラブルが発生した際も、リカバリ可能な余裕を持った計画か。 ・スケジュール遅延が生じた場合のリカバリ策が具体的に提示されているか。 ・業務進捗について、WBSに基づく適切な進捗管理をする旨が明確に提示されているか。 ・区との業務進捗共有方法、報告の頻度についても、言及があるか。 ・設計開発、テスト、研修、運用保守要件の実施方法が適切か。 ・区が求めるドキュメント等を提出できることとしているか。 ・システムの品質を確保する開発手法が提案されているか。 ・開発工程における品質向上策（レビュー等）の仕組みを有しているか。 | | | |
| 9. 提案の魅力・有益性・実現性、プレゼンテーション能力等 ※本項目は、2次審査において評価するため、企画提案書に記載しなくて良い。 | | | |
| 9 | 1 | 判断力 | (2次審査における評価) |
| | 2 | 論理性 | (2次審査における評価) |
| | 3 | 誠実性 | (2次審査における評価) |
| | 4 | 熱意 | (2次審査における評価) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション及び質疑応答において、その場で判断する能力・権限があるか。 ※「持ち帰り確認」との回答が多すぎないか。 ・プレゼンテーション及び質疑応答において、質問の内容を理解し、「質問に対する答え」を適切に回答できているか。 ・プレゼンテーション及び質疑応答において、プレゼンテーションに取り組む姿勢が誠実であり、事業を推進する「パートナー」として信頼できるか。 ・プレゼンテーション及び質疑応答において、構築事業者（後の運用保守事業者）として熱意が感じられるか。 | | | |
| 10. その他、追加提案等 | | | |
| 10 | 1 | キャッシュレスに関する追加提案 | <ul style="list-style-type: none"> 区は施設窓口での使用料支払いのキャッシュレス化を進めることとしている。本システムの導入対象となっている全ての施設においてキャッシュレスを導入するとした場合に、区にとって有益と思われる提案があれば、その内容を以下の項目を含めた上で記載すること。 ・キャッシュレス端末と予約システムの連携機能の有無、内容 ・一括契約の相手方となる決済代行会社の提案の可否 ・（決済代行会社の提案可の場合）対応可能な決済ブランドとそれぞれの決済代行手数料率 ・（連携有または決済代行会社の提案可の場合）キャッシュレス端末の参考機種とその予定単価 ・決済代行業者との契約を、区と指定管理者が別に契約する事の可否 ・キャッシュレス端末の契約形態（リース、買取など） ・決済代行手数料の支払い方法（請求書払い／差し引き払い） ・区と指定管理者との契約を分けた場合の契約条件の差（手数料、キャッシュレス端末経費等、他） ・キャッシュレス端末を区で指定管理者分を含めて一括調達する事の可否 ・保守の対応範囲 ・必要とされるネットワーク環境 ・契約開始から配備完了までの見込み期間 ・類似の事例における他自治体との契約実績 |
| | 2 | (提案者提案項目) | ・本事業の範囲内（提案予算の範囲内）で、区にとって有益と思われる提案がある場合、追加提案として示すこと。 |
| | 3 | (提案者提案項目) | ・本事業の範囲外（提案予算の範囲外）で、区にとって有益と思われる提案がある場合、追加提案として示すこと。 |
| <ul style="list-style-type: none"> 施設窓口でのキャッシュレス導入にあたり、利用者および区にとって有益となる提案内容であるか。 ・機能や操作性のさらなる向上、より円滑な構築業務の遂行等に関して、区職員や利用者の利便性向上に有効な追加提案がされているか。 ・機能や操作性のさらなる向上、より円滑な構築業務の遂行等に関して、区職員や利用者の利便性向上に有効な追加提案がされているか。 | | | |
| 11. デモンストレーション（別紙） ※本項目は、2次審査において評価するため、企画提案書に記載しなくて良い。 | | | |
| 12. 費用の妥当性（1次審査／機械的採点） ※本項目は、「様式 6 見積書」に基づき評価するため、企画提案書に記載しなくて良い。 | | | |

別紙_デモンストレーション評価項目・評価基準

| 分類 | 評価項目 | |
|-----------------------|------|---|
| システム・パッケージの評価 | 1. | <p>【操作性】</p> <ul style="list-style-type: none"> システム内で操作や用語に一貫性があるか。 ユーザーが慣れ親しんでいる言葉や表現、操作となっているか。 (例：オンラインショップにて、商品購入前の状態にすることを「買い物かごに入れる」と表現する等) 使用する色や形状、操作方法等に一般的で一貫性があるか。 (例：ボタンの「戻る」は左側(左向き)、「進む」は右側(右向き)に配置にされている等) 利用者のエラー予防策が十分にとられているか。 (例：オンラインショップにて、注文フローが長い場合「まだ注文は完了していません」と表示する等) スマートフォン画面に適したページが表示され、PC版と変わらない操作性を担保しているか。等 |
| | 2. | <p>【検索】</p> <ul style="list-style-type: none"> 機能要件で示す検索事項に対応できているか。 検索結果抽出まで、スムーズな流れか。 検索を実行できる画面が、業務の流れに沿っているか。等 |
| | 3. | <p>【入力】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入力必須項目と任意項目が分かりやすく識別できるか。 数値入力の項は自動で半角英数、テキスト入力の項は自動で全角かなになる等、入力文字の切り替えに対応しているか。 ドロップダウンリスト、ラジオボタン等、可能な限り利用者の手入力を省略できるような工夫がされているか。等 |
| | 4. | <p>【出力】</p> <ul style="list-style-type: none"> データ抽出機能は十分に利用できる内容か。(操作が難しい、事前準備が必要、コマンドを利用する必要がある等、職員にとって利用を阻害する要因が無い。) その他帳票出力等、オンライン即時出力が可能か。 |
| | 5. | <p>【画面構成】</p> <ul style="list-style-type: none"> 画面構成は一貫しているか。(検索画面は常に画面の上方にある等) 画面スクロール等が多発し、業務実施において表示項目を画面上で探す必要がある等、不便が生じていないか。等 |
| | 6. | <p>【画面遷移】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務の流れに沿った画面遷移になっているか。 別ウィンドウ等の表示が多発していないか。等 |
| | 7. | <p>【画面デザイン】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者目線で、見やすい、使いやすいデザインか。 直感的な操作が可能となるデザインか。 色、文字の大きさ、使用フォントは適切か。 |
| システム全体説明を担当した担当者のスキル | 8. | <p>【システム全般の知見】</p> <ul style="list-style-type: none"> デモ実施者は、システム全般に関する十分な知見があるか。 |
| | 9. | <p>【自治体業務全般の知見】</p> <ul style="list-style-type: none"> デモ実施者は、業務全般に関する十分な知見があるか。 他自治体の事例紹介等を通じた経験が豊富か。 |
| システム全体に対する評価(適合性、効率性) | 10. | <p>【デモシナリオへの対応度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定したシナリオに対して、システムが十分に対応できているか。 |
| | 11. | <p>【業務に対する適合性、効率性/システム運用・管理業務に対する適合性、効率性】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務改善に寄与しうるシステムか。 職員負担が軽減可能なシステムか。 運用管理業務の負荷軽減が可能なシステムか。 |
| | 12. | <p>【総合評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> 区が求める有用な機能があるか。 当該システムを採用することによるメリットは感じられるか。 |