

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
1 本業務の履行に関する項目							
1-1	基本仕様書に対する対応	「『広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務』基本仕様書」に示す「4 業務の目的」以降の項目について、仕様を満たしていること。 なお、記載方法は、各項目について「○」で示す等した対応表を任意で作成し、前記の対象項目が仕様を満たしているか否かを一覧で参照できるよう、提案書内に記述すること。 (対応できない項目がある場合には、失格となることに留意すること。)	「『広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務』基本仕様書」に示す「4 業務の目的」以降の項目について、仕様を満たしていることが示されているか。 なお、仕様を満たしていない項目が1項目以上ある場合は0点(失格)とする。	基本仕様書	全体	○	5
1-2	本業務に当たっての基本姿勢	本業務の実施に当たって、広島市文書管理・財務会計システムの構築及び運用・保守を行う基本姿勢として、以下の項目について具体的に記載すること。 (1) 安定稼働 (2) 事務改善 (3) 課題の解消 (4) 経費の抑制 (5) 情報セキュリティの強化	本業務の目的と目標を十分に理解し、その目的及び目標達成に向けての対応方針が記述されているとともに、重視する事項を理解し、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、その事項への対応方針が具体的に記述されているか。 なお、1項目も対応方針が記述されていない場合は0点(失格)とする。	基本設計書	2 システムの基本的な考え方	○	20
1-3	本業務の対応方針	本業務の範囲である以下の項目について、記載内容を踏まえ、円滑に業務遂行を行うための方針として、具体的に記載すること。 (1) 設計・開発業務 (2) ハードウェア・ソフトウェア導入業務 ※基本仕様書項番6の(3)～(6)については、他の提案を求める事項で記載するため、本項では記載不要	本業務の内容を十分に理解し、円滑な業務遂行に向けての対応方針が記述されているとともに、重視する事項を理解し、その事項への対応方針(どのような点で効率的・効果的に業務を遂行できるのか等)が記述されているか。 (例:設計時における要件について、本市と認識を齟齬なく合意するための進め方の工夫等) なお、1業務も対応方針が記述されていない場合は0点(失格)とする。	基本仕様書	6 業務の内容 (1) 設計・開発業務、(2) ハードウェア・ソフトウェア導入業務	○	10

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
1-4	プロジェクト管理	<p>①タスク管理や線表管理などによる具体的なプロジェクト管理方法を記載すること。</p> <p>②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、想定する参加メンバー、頻度や報告のタイミングなど適切なコミュニケーション計画を記載すること。</p> <p>③定例会議以外での本市との迅速なコミュニケーション及び進捗状況の管理を効率的・効果的に行うための具体的な方法を記載すること。</p>	<p>①タスク管理などによるプロジェクト管理方法が適切で具体的に記述され、スケジュール上の重要な時点（マイルストーン）及び厳守すべきスケジュールが適切に設定されているなど、本市職員がプロジェクト状況を正確に把握できる工夫が設けられているか。</p> <p>②定例会議（全体及び対象事務・システム）などの開催方法、想定する参加メンバー、頻度や報告のタイミングなど、本市の意向を踏まえた業務を円滑に遂行できるよう、コミュニケーション計画が適切で具体的に記述されているか。</p> <p>③定例会議以外での本市との迅速なコミュニケーション及び進捗状況の管理を効率的・効果的に行うためのツールの使用など、適切で具体的な方法が記述されているか。</p> <p>なお、プロジェクト管理方法や定例会議の開催方法、コミュニケーション方法等に関する記載がない場合は0点（失格）とする。</p>	基本仕様書	6 業務の内容 (6) プロジェクト管理	○	15

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
1-5	業務実施スケジュール	<p>全体スケジュール、作業ごと（本業務の開始からシステム稼働に至るWBSレベルの作業工程）の実施スケジュール及び調整すべき課題等を記載すること。 なお、提案者の作業と本市職員の作業を区分した想定される作業内容を記載すること。</p>	<p>①全体スケジュール及び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本業務のシステム構築期間を2年と定めている中、本市側の作業負担（ヒアリング、レビュー対応等）を軽減・平準化するための工夫が適切で具体的に盛り込まれているか。 ③調整すべき課題が記載されているとともに、その課題に対する解決策（例：国の法改正対応など不測の事態により計画の見直しが必要となった場合におけるバックアップ要員の投入等）が明確に示されているか。</p> <p>なお、全体スケジュール、作業ごとの実施スケジュール及び調整すべき課題や課題に対する解決策、本市側の作業負担を軽減・平準化するための工夫に関する記載がない場合は0点（失格）とする。</p>	基本設計書	19 スケジュール	○	15
1-6	業務実施体制	<p>①組織体制、役割分担等を整理したプロジェクト全体の業務実施体制を記載すること。 なお、現場責任者とは別に、プロジェクト管理を担当するもの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>②本業務全体のプロジェクト管理を担当する者及びその他の従事者の氏名を記載すること。 なお、プロジェクト管理を担当する者及びその他の従事者がプロジェクト管理関連資格を取得している場合は、取得している資格の名称を記載すること。</p> <p>③従事者について、本業務に必要とされる人員及びその役割分担を記載するとともに、各従事者は専任又は兼任であるかを明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載すること。 また、その人員及び役割分担が、基本仕様書「5 業務の概要」、「6 業務の内容」、「7 成果物」に記載した作業項目の作業量と基本設計書「19 スケジュール」に見合った適切なものであることの根拠を具体的に記載すること。</p> <p>④業務実施時における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。</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、役割分担などが適切で具体的に記述されているか。 ②全体の責任者として、プロジェクト管理関連資格を取得している者をプロジェクトマネージャ（現場責任者）として配置しているか。その他の従事者で、プロジェクト管理関連資格を取得している者がいるか。 ③④従事者について、本業務に必要とされる人員及びその役割分担が明確かつ適切で、その根拠も適切で具体的に記述されているか。 また、発注者の要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。</p> <p>なお、業務実施体制として組織体制、役割分担等が記載されていない場合は0点（失格）とする。</p>	基本仕様書 基本設計書	全般	○	20

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
1-7	データ保護対策	<p>①組織としてのデータ保護対策の考え方及び資格取得状況を記載すること。</p> <p>②現場責任者及び従事者が取得しているセキュリティ関連資格（情報処理安全確保支援士又はCISSP）の名称を記載すること。</p>	<p>①データ保護対策の考え方が適切で具体的に記述されているか。</p> <p>②組織としてのデータ保護対策への取組として情報セキュリティマネジメントに関する認証を取得しているか。</p> <p>③現場責任者又は従事者がセキュリティ関連資格（情報処理安全確保支援士又はCISSP）を取得しているか。</p> <p>なお、①②のいずれも満たさない場合は0点（失格）とする。</p>	-	-	○	20
1-8	品質保証	組織としての品質保証の考え方及び資格取得状況を記載すること。	<p>品質保証の考え方が適切で具体的に記述されているか。</p> <p>本市と契約を締結する権限を有している事業所が、プライバシーマークの認定、ISO27001（ISMS）、ISO9001及びISO15504の認証を取得しているか。</p> <p>なお、品質保証の考え方が具体的に記述されておらず、かつプライバシーマークの認定、ISO27001（ISMS）、ISO9001又はISO15504の認証いずれの認証も取得していない場合は0点（失格）とする。</p>	-	-	○	15
1-9	関係事業者との協力体制	他システム事業者（市税システム構築事業者等）及び共通基盤事業者（「第1次共通基盤V2利用ガイドライン」参照）との協力方針について具体的に記載すること。	<p>構築スケジュールのどの部分が他システムに影響し、どのように関係事業者と調整してスケジュールを確定させるのかなど、協力方針について具体的に示されているか。（構築業務のみではなく、運用・保守業務を含む。）</p> <p>また、関連するシステムとの仕様の整合性を確保するための効果的な工夫が示されているか。</p> <p>なお、他システム事業者及び共通基盤事業者との協力方針に関する記載がない場合は0点（失格）とする。</p>	-	-	○	20

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
2 類似業務の履行実績に関する項目							
2-1	企業の実績	<p>企業として、令和3年4月以降、政令指定都市や中核市、特別区において、文書管理・財務会計システムの構築（更新を含む。）に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可）を記載すること。</p> <p>なお、企業の実績の記載は「履行実績調書様式（企業実績）」（第4号様式）に記載して附属資料として提出すること。</p> <p>また、文書管理・財務会計システムの決裁機能連携に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可）があれば記載すること。</p>	<p>政令指定都市、中核市又は特別区において履行した実績を多く有しているか（履行した実績件数は、履行した業務に係る契約ごとに1件と数える。）。</p> <p>また、文書管理・財務会計システムの決裁機能連携に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可）を有しているか。</p> <p>なお、政令指定都市、中核市又は特別区における履行実績を確認できない場合は0点（失格）とする。</p>	基本仕様書	5 業務の概要（3）調達条件	○	50
2-2	現場責任者の実績	<p>本業務の現場責任者が、令和3年4月以降、政令指定市や中核市、特別区において、文書管理・財務会計システムの構築（更新を含む。）に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可）及び従事年度を記載すること。</p> <p>なお、現場責任者の実績及び従事年度の記載は「現場責任者の履行実績調書様式」（第5号様式）に記載して附属資料として提出すること。</p>	<p>本業務の現場責任者は、政令指定都市、中核市又は特別区において、文書管理・財務会計システムの構築（更新を含む。）に係る業務の現場責任者として従事した実績（従事した実績件数は従事した業務に係る契約ごとに1件と数える。）を多く有しているか。</p> <p>なお、政令指定都市、中核市又は特別区における従事実績を確認できない場合は0点（失格）とする。</p>	-	-	○	50
2-3	従事者（現場責任者を除く。）の実績	<p>令和3年4月以降、政令指定都市や中核市、特別区において、文書管理・財務会計システムの構築（更新を含む。）に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可）及び従事年度を従事者ごとに記載すること。</p> <p>なお、従事者（現場責任者を除く。）の実績及び従事年度の記載は「従事者（現場責任者を除く。）の履行実績調書様式」（第8号様式）に記載して附属資料として提出すること。</p>	<p>本業務の従事者は、政令指定都市、中核市又は特別区において、文書管理・財務会計システムの更新又は構築に係る業務に従事した実績件数を多く有しているか。</p> <p>なお、政令指定都市、中核市又は特別区における従事実績を確認できない場合は0点（失格）とする。</p>	-	-	○	50

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
3 システムの機能要件							
3-1	機能要件（文書管理システム）（必須）	以下の様式に記載の実装区分「必須」に該当する機能の定義について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-1号様式）機能要件対応表（文書管理システム）	提案するシステムについて、「（第9-1号様式）機能要件対応表（文書管理システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」、「カスタマイズ」または「EUC等代替案」のいずれによるものか。また、「標準機能」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。 なお、回答結果に1つでも「×」又は空欄がある場合は0点（失格）とする。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（6）、別紙1「機能要件（文書管理）」、「機能要件（財務会計）」	○	30
3-2	機能要件（財務会計システム）（必須）	以下の様式に記載の実装区分「必須」に該当する機能の定義について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-2号様式）機能要件対応表（財務会計システム）	提案するシステムについて、「（第9-2号様式）機能要件対応表（財務会計システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」、「カスタマイズ」または「EUC等代替案」のいずれによるものか。また、「標準機能」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。 なお、回答結果に1つでも「×」又は空欄がある場合は0点（失格）とする。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（6）、別紙1「機能要件（文書管理）」、「機能要件（財務会計）」	○	30
3-3	機能要件（文書管理システム）（任意）	以下の様式に記載の実装区分「任意」に該当する機能の定義について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-1号様式）機能要件対応表（文書管理システム）	提案するシステムについて、「（第9-1号様式）機能要件対応表（文書管理システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」によるものか。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（6）、別紙1「機能要件（文書管理）」、「機能要件（財務会計）」	-	100
3-4	機能要件（財務会計システム）（任意）	以下の様式に記載の実装区分「任意」に該当する機能の定義について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-2号様式）機能要件対応表（財務会計システム）	提案するシステムについて、「（第9-2号様式）機能要件対応表（財務会計システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」によるものか。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（6）、別紙1「機能要件（文書管理）」、「機能要件（財務会計）」	-	100

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
3-5	機能要件（文書管理システム・優先度の高い任意項目への対応）	以下の様式に記載の実装区分「任意」に該当する機能の定義について、優先度欄に「○」が付いている機能を対象に、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-1号様式）機能要件対応表（文書管理システム）	提案するシステムについて、「（第9-1号様式）機能要件対応表（文書管理システム）」の実装区分「任意」に該当する機能が本市の優先度合いを考慮して実装されているか。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（6）、別紙1「機能要件（文書管理）」、「機能要件（財務会計）」	-	43
3-6	機能要件（文書・財務システム間のシームレスな電子決裁機能への対応）	財務会計システムにおける電子決裁機能について、文書管理システムの電子決裁機能を別に立ち上げることなく、財務会計システムで決裁情報を入力し、回議開始までを実行できるシームレスな電子決裁機能に関する提案事項がある場合は記載すること。	「追加で提案を求める機能要件」について、本市にとって有益な実現方法が提案されているか。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（6）、別紙1「機能要件（文書管理）」、「機能要件（財務会計）」	-	20

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
4 システムの帳票要件							
4-1	帳票要件（文書管理システム）（必須）	以下の様式に記載の実装区分「必須」に該当する帳票について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-3号様式）帳票要件対応表（文書管理システム）	提案するシステムについて、「（第9-3号様式）帳票要件対応表（文書管理システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」、「カスタマイズ」または「EUC等代替案」のいずれによるものか。また、「標準機能」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。 なお、回答結果に1つでも「×」又は空欄がある場合は0点（失格）とする。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（7）、別紙2「帳票要件（文書管理）」、「帳票要件（財務会計）」	○	20
4-2	帳票要件（財務会計システム）（必須）	以下の様式に記載の実装区分「必須」に該当する帳票について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-4号様式）帳票要件対応表（財務会計システム）	提案するシステムについて、「（第9-4号様式）帳票要件対応表（財務会計システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」、「カスタマイズ」または「EUC等代替案」のいずれによるものか。また、「標準機能」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。 なお、回答結果に1つでも「×」又は空欄がある場合は0点（失格）とする。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（7）、別紙2「帳票要件（文書管理）」、「帳票要件（財務会計）」	○	20
4-3	帳票要件（文書管理システム）（任意）	以下の様式に記載の実装区分「任意」に該当する帳票について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-3号様式）帳票要件対応表（文書管理システム）	提案するシステムについて、「（第9-3号様式）帳票要件対応表（文書管理システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」によるものか。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（7）、別紙2「帳票要件（文書管理）」、「帳票要件（財務会計）」	-	2
4-4	帳票要件（財務会計システム）（任意）	以下の様式に記載の実装区分「任意」に該当する帳票について、回答欄に従って回答を記載すること。 ・（第9-4号様式）帳票要件対応表（財務会計システム）	提案するシステムについて、「（第9-4号様式）帳票要件対応表（財務会計システム）」の回答結果（対応可否）が「標準機能」によるものか。	基本設計書	6 文書管理・財務会計システムの業務・機能（7）、別紙2「帳票要件（文書管理）」、「帳票要件（財務会計）」	-	25

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
5 システムの連携要件							
5-1	連携要件（関連他システムとのデータ連携）	提案するシステムと関連する他システムとのデータ連携に関する機能の設計・開発及び運用・保守について、対応姿勢を記述すること。	「連携要件」で定義されたデータ連携が実現可能であるか具体的に示されているか。 ※手動による連携か、システムによる自動連携かも明記すること。（効率的な連携手法を評価する）	基本設計書	4 システム構築の前提条件、 8 システム間連携要件（1）、別紙4「連携要件（文書管理）」、「連携要件（財務会計）」	-	20
5-2	連携要件（電子契約システムとの連携実績）	文書管理システムと電子契約システムとの連携実績（履行中の場合も可）があれば記載すること。	文書管理システムと電子契約システムとの連携実績があり、システム間の連携方法が具体的に示されており、記載内容が本業務の遂行に役立つ提案がされているか。	基本設計書	4 システム構築の前提条件、 8 システム間連携要件（1）、別紙4「連携要件（文書管理）」、「連携要件（財務会計）」	-	10

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
6 システム構築に係る要件							
6-1	ハードウェア要件	提案するシステムにおける仮想化基盤上のリソースを「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」を踏まえて記載すること。 また、仮想化基盤構築外となるハードウェア構成、ハードウェアの製品名、詳細仕様及び台数を記載すること。	提案するシステムにおける仮想化基盤上のリソースとその根拠が具体的に記述されているか。 また、仮想化基盤構築外となるハードウェアの構成、詳細仕様及び台数は、本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。加えて、リソースの根拠が適切であるか。 なお、主たるハードウェア構成が仮想化基盤に構築されていることを前提に必要なリソースが記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本設計書	9 ハードウェア要件	○	10
6-2	ソフトウェア要件	提案するシステムのソフトウェア構成、ライセンス、サポート、バージョンアップ対応、共通基盤の関連等について記載すること。	提案するシステムのソフトウェア構成、ライセンス、サポート、バージョンアップ対応、共通基盤の関連等については、本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 なお、ソフトウェア構成が記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本設計書	10 ソフトウェア要件	○	10
6-3	ネットワーク要件	提案するシステムのネットワーク構成、可用性・拡張性・機密性の確保に向けた方針について記載すること。	提案するシステムのネットワーク構成は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 なお、ネットワーク構成が記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本設計書	11 ネットワーク要件	○	10
6-4	性能要件	提案するシステムにおける、性能要件、規模要件、拡張性要件、完全性要件の確保に向けた方針について記載すること。	提案するシステムにおける性能要件等を確保するための実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、経費の抑制を図りつつ、適切かつ具体的に示されているか。 なお、性能要件等の確保に係る実施事項が記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本設計書	15 性能要件	○	10

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
7 システム運用保守に係る要件							
7-1	運用・保守要件	提案するシステムを滞りなく運用・保守するための方針について記載すること。 仕様書に記載されている実施事項以外に有用な提案事項がある場合は、それについて記載すること。	提案するシステムにおける運用・保守に係る実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 なお、運用・保守に係る実施事項が記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本仕様書 基本設計書	6 業務の内容 (5)、12 運用・保守要件	○	40
7-2	システム改修要件	提案するシステムの今後の改修に向けた対応方針について記載すること。	提案するシステムの今後の改修に向けた方針は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 なお、今後のシステム改修に係る実施事項が記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本設計書	13 システム改修要件	○	10
7-3	信頼性要件	提案するシステムの信頼性要件の確保に向けた方針について記載すること。	提案するシステムにおける信頼性要件を確保するために実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 なお、信頼性要件の確保に係る実施事項が記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本設計書	14 信頼性要件	○	10
7-4	セキュリティ要件	提案するシステムのセキュリティ要件の確保に向けた方針について記載すること。	提案するシステムにおけるセキュリティ要件を確保するために実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 なお、セキュリティ要件の確保に係る実施事項が記載されていない場合は0点（失格）とする。	基本設計書	16 セキュリティ要件	○	20

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
8 システム移行に係る要件							
8-1	移行要件	<p>現行システムから提案するシステムへ滞りない移行の実現に向けた対応方針について記載すること。 なお、提案者の作業と本市職員の作業を区分した想定される作業内容を記載すること。</p>	<p>提案するシステムにおける移行の実現に向けた実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 また、データ移行については、次期システムへの切り替えを円滑に行い安定稼働させるためにも重要な項目であると考えているため、データ移行に対する有用な提案が記載されているか。 なお、移行に係る実施事項に関する記載がない場合は0点（失格）とする。</p>	基本仕様書 基本設計書	6 業務の内容 (3)、17 移行要件	○	30

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
9 マニュアル作成業務・研修業務に係る要件							
9-1	マニュアル作成要件	「文書管理・財務会計システム操作マニュアル（仮称）」の作成・改版の方針について記載すること。	<p>「文書管理・財務会計システム操作マニュアル（仮称）」の作成と、システム運用中の改版に向けた方針が具体的に示されているか。</p> <p>（例：改修の都度、各種マニュアルが改版され、本市は常時最新化された操作方法が参照できる等）</p> <p>また、本市におけるシステム更新に伴う事務運用の見直しについての支援・助言等に関して、有用な提案が記載されているか。</p> <p>（例：本システムの機能や操作手順を考慮したフロー作成の支援等）</p> <p>なお、各種マニュアルの更新に係る実施事項に関する記載がない場合は0点（失格）とする。</p>	基本仕様書	6 業務の内容 (4)	○	15
9-2	教育・研修要件	提案するシステムの教育・研修に向けた対応方針について記載すること。	<p>提案するシステムの教育・研修に向けた実施事項（システム稼動前の職員研修で想定される研修形態、実施時期、内容、時間、回数等）は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。</p> <p>なお、教育・研修に係る実施事項に関する記載がない場合は0点（失格）とする。</p>	基本仕様書	6 業務の内容 (4)	○	10

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
10 社会性に関する項目							
10-1	障害者施策に対する取組状況	<p>障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第43条第7項に基づく報告義務のある場合は申請日（基準日）の直前の6月1日現在において、報告義務のない場合は競争入札参加申請日（基準日）現在における、障害者雇用率を記載すること。</p> <p>ただし、障害者雇用率の計算については、報告義務のない場合も含め、全て障害者雇用促進法の規定に基づく計算による。</p> <p>なお、障害者施策に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書様式」（第10号様式）と「障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（公共職業安定所へ提出したもの）」又は「障害者雇用状況調書様式」（第11号様式）に記載して附属資料として提出すること。</p>	<p>障害者雇用促進法第43条第7項に基づく報告義務のある場合は申請日の直前の6月1日現在において、報告義務のない場合は競争入札参加申請日（基準日）現在において、障害者雇用率が一定以上の割合であるか。</p>	-	-	-	5
10-2	環境施策に対する取組状況	<p>申請者が、申請日（基準日）において、ISO14001若しくはISO14005の認証取得している場合、エコアクション21の認証・登録をしている場合は、その認証取得又は認証・登録の状況について記述すること。</p> <p>なお、共同企業体を構成して入札に参加する場合は、共同企業体の代表構成員についてのみ記述すること。</p> <p>環境施策に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書様式」（第10号様式）に記載して附属資料として提出すること。また、認証又は認定状況を記載した場合は、登録証及び認証範囲の分かる附属書の写し（認証された事業所・範囲・有効期限が確認できるもの）を提出すること。</p>	<p>本市と契約を締結する権限を有している事業所が、申請日（基準日）において、次のいずれかに該当するか。</p> <p>(1) ISO14001又はISO14005の認証を取得している</p> <p>(2) エコアクション21の認証・登録をしている</p>	-	-	-	4
10-3	子育て支援施策に対する取組状況	<p>次のいずれかに該当する場合には、その旨を記述すること。</p> <p>なお、子育て支援施策に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書様式」（第10号様式）に記載して附属資料として提出すること。また、(2)にて表彰を受けている場合は、表彰状の写しを提出すること。</p> <p>(1) 申請者が、申請日（基準日）において、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第5項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定している場合（労働者100人以下の事業所）若しくは同法第13条又は第15条の2による認定を受けている場合（労働者101人以上の事業所）</p> <p>(2) 申請者が、申請日（基準日）前5年以内に次の表彰を受けている場合 こども家庭庁が行う「未来をつくる こどもまんなかアワード」 ※ 申請者の代表者がこの賞を受賞している場合を含む。</p>	<p>次のいずれかに該当するか。</p> <p>(1) 申請日（基準日）において、 [労働者100人以下の事業所] 次世代育成支援対策推進法第12条第5項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定している。 [労働者101人以上の事業所] 同法第13条又は第15条の2による認定を受けている。</p> <p>(2) 申請日（基準日）前5年以内に次の表彰を受けているか。 こども家庭庁が行う「未来をつくる こどもまんなかアワード」</p>	-	-	-	4

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
10-4	男女共同参画に対する取組状況	<p>申請者が、申請日（基準日）前5年以内に次の表彰を受けている場合には、その旨を記述すること。 なお、男女共同参画に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書様式」（第10号様式）に記載して附属資料として提出すること。また、表彰を受けた場合は、表彰状の写しを提出すること。</p> <p>内閣府が行う女性のチャレンジ支援策に基づく「女性のチャレンジ賞」、「女性のチャレンジ支援賞」又は「女性のチャレンジ賞特別部門賞」 ※申請者の代表者がこれらの賞を受賞している場合を含む。なお、共同企業体を構成して入札に参加する場合は、共同企業体の代表構成員についてのみ記述すること。</p>	<p>申請日（基準日）前5年以内に次の表彰を受けているか。</p> <p>内閣府が行う女性のチャレンジ支援策に基づく女性のチャレンジ賞、女性のチャレンジ支援賞又は女性のチャレンジ賞特別部門賞</p>	-	-	-	4
10-5	女性の職業生活における活躍の推進への取組状況	<p>申請者が、申請日（基準日）において、次のいずれかに該当する場合には、その旨を記述すること。 なお、女性の職業生活における活躍の推進への取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書様式」（第10号様式）に記載して附属資料として提出すること。また、取組状況がある場合は、行動計画の写し（都道府県労働局の受理印のあるもの）及び都道府県労働局が発行した認定通知書の写しを提出すること。</p> <p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）第8条第7項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、届け出ている（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者）。</p> <p>(2) 女性活躍推進法第9条又は第12条の規定に基づく認定を受けている場合（常時雇用する労働者の数が101人以上の事業者）。</p>	<p>申請日（基準日）において、次のいずれかに該当するか。</p> <p>(1) 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者の場合 女性活躍推進法第8条第7項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、届け出ている。</p> <p>(2) 常時雇用する労働者の数が101人以上の事業者の場合 女性活躍推進法第9条又は第12条の規定に基づく認定を受けている。</p>	-	-	-	4
10-6	青少年の雇用の促進等への取組状況	<p>申請者が、申請日（基準日）において、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく認定を受けている場合には、その旨を記述すること。 なお、青少年の雇用の促進等への取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書様式」（第10号様式）に記載して附属資料として提出すること。</p>	<p>申請者が、申請日（基準日）において、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく認定を受けているか。</p>	-	-	-	4

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務調達に係る総合評価基準表

※必須欄に「○」が付いている評価項目に対する提案書等の記載がない場合又は同項目が1項目でも0点の場合は失格とする。

No	標題	提案を求める事項	採点基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点
				資料名	対応箇所		
1 1 その他追加提案							
11-1	業務の効率化・精度向上（財務会計）	他自治体での類似業務の実績等を踏まえ、本市の財務会計業務の効率化・精度向上について提案事項がある場合は記載すること。 (例) ノーコードツールを活用した固定資産台帳等サブシステムとの連携、BIツールを活用したデータ集計の自動化 等	本業務の実施に当たっての追加提案事項が具体的に示されており、本業務委託の範囲内で実施が可能であり、本市にとって有用な提案内容となっているか。	-	-	-	30
11-2	業務の効率化・精度向上（文書管理）	他自治体での類似業務の実績等を踏まえ、本市の文書管理業務の効率化・精度向上について提案事項がある場合は記載すること。 (例) 情報公開サーバの運用保守軽減、保存期間経過後の歴史公文書への移行・文書廃棄の振り分け自動化 等	本業務の実施に当たっての追加提案事項が具体的に示されており、本業務委託の範囲内で実施が可能であり、本市にとって有用な提案内容となっているか。	-	-	-	30
11-3	追加提案	他自治体での類似業務の実績等を踏まえ、区分11-1及び区分11-2の提案事項以外かつ、仕様書記載以外の本業務の実施に当たっての追加提案事項がある場合は記載すること。（複数可）	本業務の実施に当たっての追加提案事項が先行事例等の説明を踏まえた実現性のあるものであり、効果的であることが理由・根拠とともに具体的に示されていて、本業務委託の範囲内で実施が可能であり、本市にとって有用な提案内容となっているか。 (複数可) なお、区分11-1及び11-2で提案済みの内容は本項目で重複して評価しない。	-	-	-	30
合計							1000