

「起債管理システムの再構築及び運用・保守業務」に係る総合評価基準

評価項目	評価基準	評価のポイント	必須	配点
1 基本項目				140
① 実施方針等	実施方針が当該業務で実施しようとしている内容と一致しているか。	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実施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、その事項への実施方針が具体的に記述されているか。 なお、実施方針が記述されていない場合は0点（失格）とする。	○	10
② 実績	起債管理システム導入に当たり、地方自治体における十分な実績を有しているか。	都道府県、政令指定都市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関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。）。 なお、都道府県、政令指定都市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関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。	○	40
③ 体制	本システムの構築・導入、運用に当たり、実績を踏まえて、問題なく履行できる体制となっているか。	本業務の体制は都道府県、政令指定都市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において起債管理システムの構築（更新を含む。）に係る業務を遂行した実績（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。加えて、プロジェクト管理に関する有資格者を配置しているか。 なお、都道府県、政令指定都市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関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。	○	40
④ 業務スケジュール	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。 また、本市職員の負担軽減を図ることができているか。	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。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。 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。	○	30
⑤ 情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策（機密性、完全性、可用性）が十分であるか。また、事業者全体で個人情報保護に係る対策や取組を行っているか。	①情報セキュリティ対策が適切で具体的に記述されているか。 ②事業者としての情報セキュリティ対策として、個人情報保護等に関する認証を取得しているか。 ③体制にセキュリティ関連の有資格者（情報処理安全確保支援士又はCISSP）を配置しているか。 なお、①②のいずれも満たさない場合は0点（失格）とする。	○	20
2 個別機能	機能要件及び帳票要件に掲げる要求事項に対応することができるか。 また、任意事項が標準機能として備わっているか。	—		200
① 起債管理システム	仕様書に定めている機能（機能及び帳票）が充足されているか。	提案する起債管理システムについて、「（第9号様式）機能及び帳票要件対応表」の回答結果（対応可否）が「標準機能」、「カスタマイズ」または「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、必須機能の回答結果に1つでも「×」又は空欄がある場合は0点（失格）とする。	○	200

3 支援体制				80	
①	研修	システム管理者・担当者が当該システムを習熟できる研修カリキュラム・マニュアルとなっているか。	提案する起債管理システムの研修カリキュラム・マニュアルに係る実施事項（システム稼働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、マニュアル作成等）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。 なお、研修カリキュラム・マニュアル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。	○	20
②	システム運用・保守支援	職員が参照する運用マニュアルに具体的な内容が記載されており、効果的なものとなっているか。また、本市からの問い合わせについて、有益かつ柔軟な対応が可能となっているか。	提案する起債管理システムにおけるシステム運用・保守支援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、システム運用・保守支援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。	○	20
③	データ移行	正確かつ、本市の負担軽減となるデータ移行手法が提案されているか。 （例：台帳の全件目視チェック、償還データのチェック、決算統計・交付税資料・各種帳票との突合、EXCEL等で別管理している情報のシステム反映等）	提案する起債管理システムにおけるデータ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、データ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。	○	40
4 データ活用				30	
①	データ活用	職員負担軽減の観点で本市に有益なデータ活用（例えば、財務会計システムとの効率的・効果的なデータ活用）手法が提案されているか。	提案する起債管理システムにおけるデータ活用の視点で、効率的・効果的な手法と効果が適切かつ具体的に示されているか。 また、データ活用の手法が本市にとって有益か。 なお、データ活用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。	○	30
5 将来性・拡張性				20	
①	将来性・拡張性	当該システムの将来性・拡張性が期待できる場合は記述すること。	提案する起債管理システムにおける将来性及び活用性の視点で、手法と効果が適切かつ具体的に示されているか。また、手法が本市にとって有益か。	—	20
6 システム構築環境				8	
①	システム構築環境	当該システムの構築環境について、本市に有益（例えば、市の既存資産の活用による費用低減）であるか。	提案する起債管理システムにおける構築環境について、本市の既存資産（仮想化基盤や共通基盤等）を活用しているか。 また、本市にとって有用か。 なお、システム構築環境が記載されていない場合は0点（失格）とする。	○	8
7 独自提案				10	
①	独自提案	提案価格内で、仕様書外の有益な提案が含まれている場合は記述すること。	本業務の実施に当たっての独自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）	—	10

8 社会性に関する項目				12	
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」（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」（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>	—	2
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載すること。</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載すること。</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」（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>	—	2
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、その旨を記載すること。</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」（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」（旧「子供と家族・若者応援団表彰」） ※ 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>	—	2
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、その旨を記載すること。</p> <p>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」（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載すること。</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。 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>	—	2
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、その旨を記載すること。</p> <p>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」（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>	—	2
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、その旨を記載すること。</p> <p>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」（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>	—	2
計					500