

企画提案書評価項目表

提案書目次	記載依頼事項	評価基準	配点
提案内容評価			
① 実施方針・体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の目的、概要を踏まえ、市民の利便性の向上及び職員の業務効率化についての基本的な考え方について記載すること。 ・業務実施にあたり、実施する体制（組織、人数）や拠点について記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務について理解度及び積極性があり、有益な提案となっているか。 ・実施体制、拠点、問い合わせ対応など本業務を遂行する組織体制になっているか。 ・業務の適正な履行に必要な知識、経験、能力、実績を有した担当者および人員数が配置されているか 	15
② 実施工程	<ul style="list-style-type: none"> ・契約から稼働までの全体スケジュールについて、具体的な作業項目単位でのスケジュール案を記載すること。 ・上記スケジュールには本市職員との役割分担を記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施スケジュールに実現性があるか。 ・本市職員の負担軽減となる提案がされているか。 	15
③ 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務と類似する実績について地方公共団体を中心に様式第5号に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務と類似した業務実績がどの程度あるか。 	15
④ 機能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第12号（機能要件確認表）に対応可否を記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第12号（機能要件確認表）の記載内容に応じて評価 	25

企画提案書評価項目表

提案書目次	記載依頼事項	評価基準	配点
⑤ 連携要件	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第13号（連携要件確認表）に対応可否を記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第13号（連携要件確認表）に記載の対応可能な数に応じて評価する 	35
⑥ システム全体	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するシステムの具体的な構成について記述すること。 ・本市の現況を把握し、どのようなシステム構成とするか図解説明等を付して具体的に記述すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体の構成や機能群がわかりやすく記載されているか ・システムは見やすく、使いやすいか ・アクセスが集中した際の対策が取られているか 	25
⑦ データ移行・搭載	<ul style="list-style-type: none"> ・公開型GIS搭載予定のデータの移行方針を記載すること ・公開型GIS搭載予定のデータの搭載可否を記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・公開型GISに搭載するデータの移行が円滑に行われる手法がとられているか ・本市が搭載を予定している地図情報について、十分な対応が可能か 	30

企画提案書評価項目表

提案書目次	記載依頼事項	評価基準	配点
⑧ セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務におけるセキュリティ対策の基本的な考え方を記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・導入するシステムや使用するデータセンターについて適切なセキュリティ対策が施されているか 	25
⑨ 運用保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守の基本的な考え方、体制、拠点等を記載すること ・障害発生時の連絡先、対応方針、代替運用について記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守体制が確立されているか ・障害発生時の対応が万全か ・職員の負担軽減につながる提案であるか ・データの追加や更新に関して有効な提案であるか ・稼働後も操作方法や利活用等相談できるサポート体制が提案されているか 	30
⑩ 次年度以降の運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月から5年間の運用保守計画を明記すること ・上記計画の内容に基づき、参考見積として保守費用を提示すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された計画の内容及び参考見積の額について、一定の基準により評価する。 	30
⑪ 研修・マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働前の研修、マニュアル作成について基本的な考え方を記載すること。 ・研修方法、内容、稼働後のフォローアップについて記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対して充実、かつ負担軽減となる内容で提案されているか。 ・マニュアルは実用的であるか。 	25

企画提案書評価項目表

提案書目次	記載依頼事項	評価基準	配点
⑫ 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書に記載のない項目で独自提案があれば記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記以外で行政事務の効率化や市民等の利便性向上につながる実現性のある優れた提案がされているか。 	30
内容評価点			300
価格点			
① 価格点	価格点 = 100 × (提案価格のうち最低価格 / 自社の提案価格) ※提案価格が予定価格を超えている場合は、失格とする。 ※参加者が1者のみの場合、または、提案価格書の金額が同額の場合は、価格を一律60点とする。		100
価格点			100
			400