

企画提案書評価項目表

評価項目			記載依頼事項	評価基準	配点
	大項目	以下 1 ～11の合計			
内容 評価点	全体概要	1. 導入スケジュール・導入体制	・導入作業全体のスケジュールについて現時点で記述可能なレベルで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。 ・導入作業の進める上での進捗管理について記載すること。 ・本市との協議日程や協議テーマを一覧で記述すること。	・本調達仕様書に記載している別紙4「全体スケジュール」を踏まえて、実現性のあるスケジュールであるか。 ・進捗管理上重要となるポイントや時期が記載されているか。 ・本市との協議日程や協議テーマが具体的に記載されてるか。	20
		2. 自治体等への導入実績	平成26年度（2014年）以降での自治体等への導入実績について記述すること。（団体名称・業務名・契約期間・業務概要など）	・本業務に類似する事業実績について評価する。	10
	移行要件	3. データ移行対応	・システム移行に関わるデータ調査からデータセットアップ、システム切り替えの進め方を記載すること。 ・データ移行に関する課題並びに制約事項があればその内容及び理由・対応方法について記載すること。 ・貴社と本市の役割分担について記載すること。	・本調達仕様書の「（3）移行要件について」の仕様を理解し、具体的かつ的確な移行案が提案できていること。 ・移行に関する課題・制約事項がある場合、適切な対応方法が記載されていること。 ・本市との役割分担の提案が具体的かつ適切か。	20
	システム構成	4. 機器構成について	・本調達仕様書のシステム構成要件を理解し、システム構成について提案すること。 ・システムデータ・業務用データのバックアップ体制について提案すること。 ・業務用データについては容量を記載すること。	・本調達仕様書のシステム構成要件を理解したシステム構成となっているか。 ・データバックアップ体制について調達仕様書を踏まえた内容の提案となっているか。 ・業務用データ用に必要な容量が確保できているか。	30
		5. セキュリティ関連	・セキュリティ要件に関する貴社の基本的な考え方を記載すること。（アクセスコントロールに関する機能は必ず記載すること。）	・本調達仕様書別紙5システム構成要件「7.セキュリティ要件」等を理解し、具体的な提案がされている。	20
	運用保守	6. 運用・保守体制について	・本調達仕様書の業務要件を理解し、貴社が考える運用保守の業務内容を記述すること。 ・運用保守に係わる基本的なサービスレベルの考え方を記述すること。（訪問対応に対する考え方も記載すること。） ・貴社と本市の役割分担について記載すること。 ・システム障害や機器等の故障が発生した場合の対応について具体的に記載すること。（対応する人員体制についても可能な範囲で記載すること。）	・本調達仕様書を理解し、運用保守内容・サービスレベルが妥当性のある内容か。 ・本市との役割分担について記載があり、妥当性のある内容か。 ・障害発生時等の対応について具体的に記載があるか。本調達仕様書に沿った対応か。対応する人員体制は十分か。	40
		7. 法改正対応について	・法改正対応への考え方を記載。（大規模な法改正・軽微な内容の法改正に対する費用負担に対する考え方をそれぞれ記載すること。）	・費用面も含めた法改正対応への考え方について評価する。	10
		8. 研修体制・サポート体制	・本業務委託における操作研修に関して、貴社の考え方並びに研修内容・研修回数等について記載すること。 ・本業務委託におけるマニュアル作成に関して、具体的な作成内容について記載すること。 ・システム導入後のシステム利用に関するサポート体制（問い合わせ対応・訪問対応）に関する貴社の考え方・サポート内容について記載すること。	・操作研修に関する基本的な考え、実施内容、実施回数について具体的な記載があるか。 ・マニュアル作成に関して、具体的な作成内容の記載があるか。 ・サポート体制、サポート内容について具体的な記載があり、円滑なシステム利用をする上で不足がないか。 ・システム導入後もに不足のないサポート体制が構築できているか。	40
	運用機能	9. 業務機能について	貴社システムの下記項目に関するアピールポイントについて記載。 ・利用者基本台帳入力や画面の情報表示並びに視認性 ・ケアプラン作成に関わる作業工程や画面の情報表示並びに視認性。 ・給付管理票作成に関わる作業工程や画面の情報表示並びに視認性。 ・相談記録並びに経過記録の入力や画面の情報表示並びに視認性。 ・出力帳票（利用者基本台帳・介護予防プラン・予防プラン簡易版・サービス利用票・サービス提供票・支援経過記録）を提供すること。 ※プレゼンテーション当日にデモを実施すること。	・提案書の記載内容・出力帳票・デモの実施から各業務機能の作業工程・画面及び帳票の情報表示、視認性について評価する。	40
		10. 委託先（居宅介護支援事業所）とのデータ連携についての提案	介護予防ケアマネジメント業務における委託先（居宅介護支援事業所）との給付管理票等のデータ連携について提案すること。（円滑な運用を実現するために地域包括支援センター並びに委託先居宅介護支援事業所への導入前の説明及び導入後のサポート体制についての考え方も記載すること。）	・委託先とのデータ連携について具体的かつ適切な提案となっているか。 ・業務改善につながる提案となっているか。 ・関係先への導入前説明並びに導入後のサポート体制について不足のない提案となっているか。	10
		11. 拡張機能（業務改善）に関する提案 ※本業務における調達範囲外	業務効率化につながる機能の追加提案ができる場合は提案すること。（例：音声入力・タブレット端末の利用など） ※システム導入以後に追加する場合の追加費用も記載すること。	・今後機能追加の実施した場合、業務効率化につながる提案となっているか。 ・追加費用の提案額が妥当性のあるものであるか。	10
内容評価点					250
機能 評価点	12. 機能評価	「様式第11号_機能評価一覧」にしたがい、該当するシステムとしての対応方針に「●」を記述すること。 ・評価基準の機能評価点の採点方針に従い評価する。			100
価格点	13. 配点×（提案価格のうち最低価格/自社の提案価格）				150
計					500