

【別紙3】

評価項目一覧＜提案要求事項＞

A 評価項目(提案要求事項)	B 提案書記載内容	C 得点配分	満点
1. 業務実績			
(1)他都市での受託実績① (税システムの構築・再構築等検討支援業務の実績)	県、政令市もしくは中核市以上における類似業務の受注実績(自治体名、業務内容、期間、受注金額等)を記載すること	10	15
(2)他都市での受託実績② (その他基幹系システムの構築・再構築検討支援業務の実績)	県、政令市もしくは中核市以上におけるその他業務の受注実績(自治体名、業務内容、期間、受注金額等)を記載すること	5	
2. 実施体制・計画			
(1)業務責任者・担当者の略歴等(過去の業務実績)	業務責任者・担当者について以下の内容について記載すること。 ・各メンバーが情報処理技術者等の資格を有している場合は、その名称 ・各メンバーが類似業務に従事した実績を有している場合は、その実績 ・各メンバーが精通する業務分野やスキルを有している場合は、その業務分野やスキル ・各メンバーが過去に自治体のシステム調達やシステム開発を支援した経験を有している場合は、そのシステム名称	10	35
(2)R2年度の実施体制 (現状調査等を支障なく実施できる体制の明記)	提案者が想定する作業実施体制について、以下の内容について記載すること。 ・全体体制図、プロジェクトリーダー/主たるプロジェクトメンバー/プロジェクトメンバーなどの役割分担・支援依頼の案件が重複した際など、繁忙期の対応・体制 ・仕様書に定めるそれぞれの業務において、各メンバーの果たす役割	10	
(3)中長期的に想定する支援内容 (再構築までを見据えて想定する中長期的な支援内容・スケジュール等)	提案者が想定する中長期的な支援体制について、以下の内容について記載すること。 ・仕様書における課題の記載内容を踏まえて、提案者が考える本業務の目標(R6年度再構築完了時における到達点) ・全体体制図、プロジェクトリーダー/主たるプロジェクトメンバー/プロジェクトメンバーなどの役割分担 ・中長期的な支援を実施するにあたり、想定する作業内容、役割分担、スケジュール ・上記の作業内容について、提案者が想定する年度別の費用 ・現時点で想定される再構築費用	15	
3. プロジェクト管理・成果物等			
(1)各種検討、会議体等	提案者が想定する本市との検討会や会議体、本市の事務所に赴いて実施する作業等について、内容、開催頻度等を記載すること	10	25
(2)検討資料・成果物の作成	仕様書に記載する検討資料、成果物について、名称、内容、納期、知的所有権の扱い等を記載すること。	5	
(3)その他、提案者の独自視点による提案	仕様書に記載がない、又は記載内容を超えるものの、本業務の目的を達成する上で提案者が有益であるとする提案があれば記載すること。	10	
		小計	75
4. 運営業務にかかる経費			
(1)見積金額	提案の見積金額とその算定根拠を記載すること。 価格点 : (1-(当該事業者の提案価格)/(契約上限価格))×25点	25	25
		小計	25
		合計	100