「フロントヤード・バックヤード改革 全体PMO業務」提案評価項目

項番	評価項目 (大項目)	評価項目 (小項目)	仕様書 関連項番	提案書記載要領	評価視点	配点	
1	1 提案者について	1	提案者の企業概要	-	○提案者の企業概要及び本業務を遂行する際の主な営業拠点について記載すること。	-	150
2		2	地元企業	-	○提案事業者について神戸市内に本社又は支社を有している場合は提示すること。(共同企業体の場合、構成員となるすべての事業者について提示すること) ○再委託先について、神戸市内に本社を有している場合は提示すること。	○経済の活性化と地元企業の育成の観点から、提案事業者の本社、支社が神戸市内にある場合は加点評価を行う。 A:本社が神戸市内にある 100点 B:支社が神戸市内にある 50点 C:本社・支社が神戸市内にない 0点 ※再委託先の本社が神戸市内にある場合は、価格点(満点)の範囲内で30点を加点する。 ○共同企業体の場合は、構成員となるすべての事業者の本社・支社の所在地にて判断をし、その平均点(小数点以下第1位は四捨五入)により評価する。	
3		3	類似業務の実績	-	○中央省庁、都道府県、指定都市、中核市、特別区における類似業務の受注実績(自治体名、業務内容、期間等)を記載すること。 ○行政手続きのフロントヤード・バックヤードに関するBPRやシステムの導入支援、全体工程管理などのコンサルティング業務を記載対象とし、システムの構築、保守のみの実績は記載しないこと。 ○契約日が令和2年4月1日以降かつ、3か月以上の契約期間があるものを記載すること。 ○本項目は、提案書及び様式7「類似業務実績一覧表」の双方に記載すること。	○本業務の遂行に有用と思われる実績を対象に、以下の基準で評価する。 <基準> 政令市は3ポイント、中核市・特別区は2ポイント、中央省庁・都道府県は1ポイントとする。 12ポイント以上:25点 8ポイント以上:20点 3ポイント以上:10点 1ポイント以上:5点 0ポイント:0点	
4		4	ISO/ISMS等の取得状況	-	○ISO、ISMS、プライバシーマーク等の第三者認証の取得状況について記載すること。	○提案事業者が品質や組織管理等の施策及びセキュリティ対策について積極的に取り組んでいるか。 ○以下の実績の取得状況の評価する。 ISO9001/ISO14001/ISO20000/ISO22301/ISO27001/ISMS/プライバシーマーク A:保有状況3以上 25点 B:保有状況2 15点 C:保有状況1 10点 D:保有状況0 0点	
5	2 目標・取組方針	1	目標設定	2.業務の概要	○本業務の仕様書や本プロジェクトの趣旨、取組内容を踏まえ、提案者が考える本業務の目標(業務終了時の到達点)を具体的に記載すること。	○本市が抱えている課題を適切に理解しているか。 ○具体的かつ実効性のある目標が示されているか。	50
6		2	取組方針	2.業務の概要	○本業務を遂行するにあたっての取組方針及び裏付けとなる提案者の知見を具体的に記載すること。	○目標達成に向けた説得力のある取組方針となっているか。 ○取組方針の裏付けとなる知見を有しているか。	
7	3 作業実施体制	1	作業実施体制	6.実施体制・会議体・メンバー要件	○提案者が想定する作業実施体制について、以下の内容を記載すること。 ・全体体制図、役割分担及び意思決定ルート ・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業務改革プロジェクトやシステム調達・開発を支援した経験を有している場合は、その内容 ・各メンバーが全期間を通して、全体の業務時間のうち、神戸市の業務に配分する割合 ・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 ・支援依頼の案件が重複した際など、繁忙期の対応・体制	○本業務を遂行する上で必要十分な体制が確保されているか。 ○役割分担、意思決定ルート等は明確に示されているか。 ○参画を予定している各担当者の知識(資格)、経験は十分であるか。 ○繁忙期等においても柔軟に対応が可能な体制となっているか。	250
8		2	作業工数	6.実施体制・会議体・メンバー要件	○仕様書別紙2の小項目単位で、想定している工数(人日)を記載すること。 ○項目ごとの各メンバーの工数(提案時点での想定)が分かるようにすること。	-	
9	4 プロジェクト管理・成果物	1	プロジェクト管理方法	5.委託業務及び成果物	○本業務を遂行するにあたり、提案者が実施するプロジェクト管理(進捗管理、課題管理等)の手法、使用するツール等について記載すること。	○プロジェクト全体の進捗、課題等を適切に管理する手法が具体的に示されており、実効性があるか。	100
10		2	情報管理	5.委託業務及び成果物	○本業務を遂行するにあたり、提案者が実施する機密情報等の情報管理の手法、使用するツール等について記載すること。	○適切な情報管理の手法が具体的に示されているか。	
11		3	作業内容、役割分担、想定スケジュール	3.スケジュール 5.委託業務及び成果物	○提案者が想定する作業内容、本市との役割分担、想定スケジュールについて、WBS等により詳細化した上で記載すること。 ○本市が想定する全体スケジュール(仕様書別紙1)について見直しが必要と考える場合は、その理由及び見直し後の全体スケジュール(案)を提示すること。	○作業内容が具体的かつ詳細に記載されているか。 ○本市との役割分担が適切なものになっているか。 ○想定スケジュールは本プロジェクトの全体スケジュールを踏まえたものになっているか。見直しを行う場合は、理由に合理性があり、現実的かつ実効性のあるスケジュールが提示されているか。	

項番	評価項目 (大項目)	評価項目 (小項目)	仕様書 関連項番	提案書記載要領	評価視点	配点		
12		4	各種検討、会議体等	5. 委託業務及び成果物	○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。	○各会議体の位置づけ、内容、頻度、参加者等について具体的に示されているか。 ○本市との情報共有、協議が十分に実施できる内容、開催頻度となっているか。		
13		5	成果物	5. 委託業務及び成果物	○調達仕様書に記載する成果物及び提案者が提案する成果物について、名称、内容、納期等を記載すること。	○本業務を遂行する上で必要な成果物が示されているか。 ○成果物の品質、納期について問題はないか。		
14	5	個別業務要件	1	電子交付の検証支援	5. 委託業務及び成果物	○当該業務を実施するにあたっての方針のほか、提案者が想定する手法、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。 ○特に、個別手続きの検証結果から、その他の多くの手続きのバックヤード業務効率化につなげるための考え方や方法について、具体的に記載すること。特に、検証にあたっての仮説立案の手法、検証結果の評価方法や評価基準について、詳細に記載すること。	○具体的で実効性のある手段が示されているか。 ○本市との役割分担、提案者の作業範囲が適切か。	350
15			2	個別検証結果の進捗把握と取りまとめ	5. 委託業務及び成果物	○当該業務を実施するにあたっての方針のほか、提案者が想定する手法、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲、使用するツールなどを具体的に記載すること。 ○特に、把握すべきと考える項目、管理方法について具体的に記載すること。	○具体的で実効性のある手段が示されているか。 ○本市との役割分担、提案者の作業範囲が適切か。	
16			3	横展開のための事業計画、手順の整理	5. 委託業務及び成果物	○当該業務を実施するにあたっての方針のほか、提案者が想定する手法、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。特に、個別手続きの検証結果から、その他の多くの手続きのバックヤード業務効率化につなげるための考え方や方法について、具体的に記載すること。 ○成果物である事業計画や業務見直しの手順書に記載すべきと思われる内容を項目レベルで記載すること。	○具体的で実効性のある手段が示されているか。 ○本項目の目的に沿ったアウトプットイメージが示されているか。 ○本市との役割分担、提案者の作業範囲が適切か。	
17			4	事務局の業務支援	5. 委託業務及び成果物	○当該業務(※)を実施するにあたっての方針のほか、提案者が想定する手法、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲、使用するツールなどを具体的に記載すること。 ※「会議運営・進行」、「庁内説明資料の作成・業務の現状調査」、「ナレッジ収集・管理」、「総務省との連携にかかる資料作成等」 ○「ナレッジ収集・管理」に関しては、本市への情報提供として想定している内容、頻度、提案者が保有する情報収集チャンネル等について、具体的に記載すること。	○具体的で実効性のある手段が示されているか。 ○本市職員の作業負担軽減が期待できる内容か。 ○情報収集や情報提供の内容が本市にとって有用なものか。	

900