

神戸市人事給与システム再構築におけるPMO支援業務

評価項目と配点

項番	評価項目		配点	
	大項目	小項目	大	小
1	1 企業概要・業務実績		10	
2		1 企業概要		-
3		2 類似業務に対する実績		10
4	2 実施体制		10	
5		1 担当者のプロフィール等		10
6	3 実施方法		50	
7		1 本業務に対する理解		10
8		2 実施手法についての提案		10
9		3 業務遂行計画・実効性		10
10		4 報告・管理資料についての提案		10
11		5 独自提案		10
12	4 受託予定金額		20	
13		1 受託予定金額		20
14	5 地元企業に対する加算		10	
15		1 地元企業に対する加算		10

合計 100

神戸市人事給与システム再構築におけるPMO支援業務
提案内容評価基準

項番	評価項目					配点	
	大項目	小項目	関連する仕様書の項番	提案書記載要領	評価観点	大	小
1	1 企業概要・業務実績					10	
2		1 企業概要		・提案者の会社概要、所在地、設立年月日、資本金、従業員数、主な事業内容、組織体制、PMO支援業務またはプロジェクト管理支援業務に関連する事業領域について記載してください。 ・また、本業務を遂行するうえで活用可能な社内体制、品質管理体制、情報セキュリティ管理体制、コンプライアンス体制等について記載してください。	-		
3		2 類似業務に対する実績		・国、地方公共団体、独立行政法人、民間企業等における類似業務（PMO支援、発注者側プロジェクト管理支援、システム導入プロジェクト支援等）の実績について記載してください。 ・実績については、業務名、発注者または業種、実施期間、業務概要、支援内容、体制、成果、ならびに本業務に活用可能な知見・ノウハウを記載してください。	・本業務と関連性の高い類似業務の実績を有しているか。 ・類似業務における役割、支援内容、成果が具体的に示されているか。 ・過去の実績から、本業務への知見やノウハウの活用が期待できるか。		
4	2 実施体制					10	
5		1 担当者のプロフィール等		・本業務に従事する予定の責任者、主担当者、支援担当者等について、氏名、役割、所属、役職、担当予定業務、保有資格、業務経験年数、PMO支援・プロジェクト管理支援・システム導入支援等に関する実績を記載してください。 ・また、各担当者の役割分担、稼働予定、バックアップ体制、発注者からの相談・依頼への対応体制、品質確保のためのレビュー体制について記載してください。	・本業務を適切に遂行できる経験・知見を有する担当者が配置されているか。 ・責任者、主担当者、支援担当者等の役割分担が明確であるか。 ・必要な対応を安定的に実施できる体制、バックアップ体制、品質確保の仕組みがあるか。		
6	3 実施方法					50	
7		1 本業務に対する理解		・本業務の目的、背景、求められる役割、必要な支援内容についての理解を記載してください。 ・特に、発注者側プロジェクト管理方針・統制ルールとの整合、進捗モニタリング・課題・リスク管理、庁内調整等における発注者側の管理上の留意点について記載してください。	・本業務の目的、背景、特徴、求められる役割を的確に理解しているか。 ・本市の立場、関係者の役割分担、業務上の留意点を踏まえた提案となっているか。 ・本業務において重視すべき点が具体的に整理されているか。		
8		2 実施手法についての提案		・本業務について、具体的な実施方法、進め方、使用する管理資料・様式、会議運営方法、報告方法、課題・リスクの抽出および管理方法、成果物確認の支援方法等を記載してください。 ・特に、発注者側プロジェクト管理方針・統制ルールの整備、進捗モニタリング・課題・リスク管理、庁内調整・会議体運営、成果物受入および品質確認、プロジェクト全体の統制状況可視化について、それぞれの支援手法を具体的に記載してください。	・本業務に対して、具体的かつ実行可能な実施手法が示されているか。 ・進め方、確認方法、管理方法、報告方法が実務に即した内容となっているか。 ・本市の判断や対応に資する支援方法として、分かりやすく整理されているか。 ・提案内容が過度に複雑または過大ではなく、本業務の規模や前提に照らして妥当であるか。		
9		3 業務遂行計画・実効性		・本業務を円滑に実施するため、契約開始後の初期確認事項、定例的な進捗・課題・リスク確認の進め方、会議前後の対応、本市への報告方法について、業務遂行計画の概要を記載してください。 ・なお、過度な追加作業や多数の成果物作成を前提とせず、進捗、課題・リスク、未決事項、判断待ち事項を継続的に把握・整理する方法を記載してください。	・簡潔かつ実務的に示されているか。 ・継続的に業務を遂行できる計画となっているか。 ・必要な確認、整理、報告が行える内容となっているか。		
10		4 報告・管理資料についての提案		・本業務で使用する報告資料および管理資料について、進捗、課題・リスク、成果物確認状況等を把握するために必要な資料の種類、主な記載項目、更新頻度、利用場面を記載してください。 ・なお、資料は必要最小限とし、本市が状況把握および判断を行いやすい形に整理・可視化する方法を記載してください。 ・可能な範囲で、簡潔な様式案または記載イメージを示してください。	・必要な資料が、簡潔かつ実用的に整理されているか。 ・重要事項、対応状況等が分かりやすく把握できる資料構成となっているか。 ・会議運営や意思決定に活用しやすい内容となっているか。		
11		5 独自提案		・本仕様に示す業務内容を踏まえ、プロジェクトの円滑な推進、発注者側の意思決定支援、庁内調整の効率化、課題・リスクの早期把握、成果物確認の品質向上、報告資料の分かりやすさ向上等に資する独自の提案を記載してください。 ・提案にあたっては、実施方法、期待される効果、本市における活用イメージを記載してください。 ・なお、提案にあたって必要な費用は見積金額に含めてください。	・本業務の円滑な実施や品質向上に資する有効な提案であるか。 ・提案内容の実施方法、期待効果、必要な前提条件が明確であるか。 ・本市の負担、費用、実現可能性を踏まえた現実的な提案であるか。 ・本業務の目的を逸脱していないか		
12	4 受託予定金額					20	
13		1 受託予定金額		・提案の見積金額(税抜き)とその根拠となる内訳明細を企画提案書において記載してください。 ・様式5 見積書についても見積金額を記載のうえ提出してください。	・以下の計算方法により算出する。 ・（全提案者中の最低見積金額）/（提案者の見積金額）× 20点 ・提案の見積金額(税抜き)に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額が、実施要領に記載の契約上限額を超えている場合は、失格とする。		
14	5 地元企業に対する加算					10	
15		1 地元企業に対する加算		・神戸市に本社・支社・事業所等があれば記載してください。	・神戸市に本社がある場合は加点(10点)する ・神戸市に支社・事業所があるは加点(5点)する		