

落札者決定基準

熊本市教育委員会事務局

落札者決定基準

1 件名

熊本市標準仕様準拠就学事務(学齢簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育就学奨励費システム構築並びに運用保守業務委託

2 落札者

入札書に対する価格評価点と技術提案書に対する技術評価点との合計が最高得点となった者を落札者とする。

3 価格評価点

価格評価点は、次の式により算出する。

価格評価点＝価格評価点に配分された得点の満点×（１－入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格）

※ 価格評価点に配分された得点の満点は、２００点とする。

※ 価格評価点は、式により算出した値の小数点第１位を四捨五入するものとする。

4 技術評価点

技術評価点は、担当者が技術提案書をヒアリングによって評価し、その評価結果を「熊本市標準仕様準拠就学事務(学齢簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育就学奨励費システム構築並びに運用保守業務委託における総合評価落札方式に係る総合評価審査会」の委員が審議し、その結果を技術評価点とする。

(1) 技術評価点は、６００点満点とする。

(2) 技術評価点は、「技術評価点採点基準」における「提案評価の観点」の内容に応じて、次の表のＡ～Ｅの５段階評価を行い、「配点」に対して配点割合を乗じて算出し合計するものとする。

	基準	配点割合
A	創意工夫があり、特に効果が期待できる。 要求以上の高水準となっている。	100%
B	優れている、満足する。 要求以上の水準となっている。	80%
C	普通、平均的な内容である。 要求を満たしている。	60%
D	要求を一部満たしていない。	40%
E	要求を満たしていない。提案されていない。	0%

5 評価値

価格評価点と技術評価点を合計したものを評価値とする。

6 落札者決定方法

(1) 評価値の高い順に順位を付与する。

落札者決定基準

- (2) 入札金額が入札予定価格を上回った場合は、落札者とししない。
- (3) 評価値の最も高い者が2者以上あるとき（同点のとき）の取り扱いは、次のとおりとする。
 - ア 入札者それぞれの技術評価点、価格評価点が異なるときは、技術評価点が高い者を落札者とする。
 - イ 入札者それぞれの技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札価格が低い方を落札者とし、入札価格も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする。
- (4) 技術評価点に係る各評価項目において、「0点」の評価がある場合は落札者とししない。

7 様式

- (1) 技術提案書（様式第6号）
- (2) 提案者の実績と取り組み 企業概要（様式第6-1号）
- (3) 提案者の実績と取り組み 会社の取組（様式第6-2号）
- (4) 全体概要 基本的な考え方（様式第6-3号）
- (5) 全体概要 提案するパッケージの実績（様式第6-4号）
- (6) 業務システム 基本的な考え方（様式第6-5号、様式第6-5号別紙1～6）
- (7) 移行 移行対応（様式第6-6号）
- (8) システム基盤 システム処理方式（様式第6-7号）
- (9) システム基盤 信頼性・拡張性（様式第6-8号）
- (10) システム基盤 セキュリティ要件（様式第6-9号）
- (11) 開発 開発工程（様式第6-10号）
- (12) 運用保守 運用保守業務（様式第6-11号）
- (13) 付帯作業 付帯作業（様式第6-12号）
- (14) その他 関係法令等の遵守（様式第6-13号）
- (15) その他 本市にとって有益な提案（様式第6-14号）

※ 次の「技術評価点採点基準」にある「評価項目」、「必須記述事項」について記述し、表紙（様式第6号）を含めてA4及びA3（A3を使用する場合は、A4サイズに折りたたみ、見開きにすること。）で、50頁以内（様式第6-5号別紙1～6の頁数は含まない。）で作成すること。また、表紙を含めて頁番号を付し、片面印刷とすること。

技術評価点採点基準

評価項目		必須記述事項	技術提案書（指定様式等）	評価の観点	配点	合計
1 提案者の実績と取り組み						
(1) 会社概要						
	ア	企業概要	各拠点及び窓口などについて、記述すること。 ・営業拠点および窓口 ・構築時の拠点及び窓口 ・運用保守時の拠点及び窓口	技術提案書 1 頁以内	事業者としての適応性があるか ・拠点の設置状況など	10
	イ	業務実績	令和 3 年 9 月 1 日に施行された地方公共団体情報システムの標準化に関する法律に基づき、標準仕様に準拠した就学事務（学齢簿編製等・就学援助）システム契約実績を 1 件取り上げて記述すること。 ・業務名称 ・発注者名（発注者の都市の規模は問わない。） ・履行中または履行完了したものであること ・契約書の写しを提出すること	技術提案書 1 頁以内	事業者としての適応性があるか ・実績など	10
(2) 会社の取組						
	ア	セキュリティ確保に関する取組	以下の内容などについて、記述すること。 ・セキュリティ確保に対する取組方針 ・機密情報保護などのセキュリティ対策 ・セキュリティ、不正利用防止の取り組み ・個人情報や機密情報の保護に関する社内規定 ・関連会社も含めた社員に対するセキュリティの教育など、セキュリティに対する取組、サービスが低下しない取組などについて、記述すること。 ・計画的なバージョンアップ ・脆弱性情報の入手	技術提案書 3 頁以内	・セキュリティ確保に対する取組方針は明確か。 ・個人情報保護を意識したセキュリティ対策を行う考え方の提示がされているか。 ・システムの信頼性、セキュリティ、不正利用防止の取組は明確か。 ・システムの信頼性（不正利用や情報漏洩対策）について提示されているか。 ・個人情報や機密情報の保護に関連する社内規定を定め、関連会社も含めた社員に対するセキュリティの教育など、セキュリティに対する取組が徹底されているか。	10
	イ	安定したサポート提供のための取組	運用保守などの単価・費用が、変動しないための取組など、費用を増加させないための工夫などについて、記述すること。 ・想定されている手法 ・リスク対策	技術提案書 3 頁以内	運用保守などの単価・費用が、変動しないための取組が行われているか。 ・想定されている手法 ・リスク対策	10
2 全体概要						
(1) 基本的な考え方						
	ア	システム開発の目的	システム構築にあたり、どのような点に留意し実現していくか記述すること。	技術提案書 2 頁以内	・「熊本市標準仕様準拠就学事務(学齢簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育就学奨励費システム構築並びに運用保守業務委託仕様書」（以下「業務委託仕様書」とする。）の「1 システム構築の目的 (1) 背景 (2) 目的」を踏まえて適切に記述されているか。	10
	イ	スケジュール	・開発工程から運用保守工程までの全体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述すること。 ・クリティカルパスやマイルストーン進捗管理の上で重要となるポイントや時期について記述すること。	技術提案書 3 頁以内	・業務委託仕様書「1 システム構築の目的 (4) 履行期間 エ 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およびクリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理の上で重要となるポイントや時期が記載されているか。	20

		ウ	システム開発体制	・開発に従事するメンバーを配置した体制、メンバーの役割を明示したうえで、その考え方、根拠等の説明を記述すること。再委託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても記述すること。 ・メンバー（再委託先を含む。）の経歴（資格、経歴・実績、得意分野、経験年数）、専任/兼任の別を記述すること。	技術提案書 1 頁以内	・業務委託仕様書「1 システム構築の目的 (5) 受注者の構築時の体制と役割」を踏まえた体制として、過不足がある体制となっていないか。	10		
		エ	運用保守業務の体制	・運用保守に従事するメンバー（再委託先があるときは、再委託先を含む。）を配置した体制、メンバーの役割を明示したうえで、その考え方、根拠等の説明を記述すること。再委託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても記述すること。	技術提案書 1 頁以内	・「熊本市標準仕様準拠就学事務(学齢簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育就学奨励費システム構築並びに運用保守業務委託非機能要件定義書」（以下「非機能要件定義書」とする。）の「14 運用保守に関する事項」を踏まえた体制として、過不足がある体制となっていないか。	10		
	(2) 提案するパッケージソフトの実績								
		提案するパッケージソフトの実績	・政令指定都市、中核市、特例市又は特別区において、提案するパッケージソフトウェア（標準仕様書の対応状況）の実績を導入自治体名（契約担当課を含む）とその対象業務の範囲について記述すること。	技術提案書 1 頁以内	・提案するパッケージソフトウェアが各自治体において、どの程度導入されているか。	10			
3 業務システム									
	(1) 基本的な考え方								110
		ア	基本的な考え方	・パッケージソフトウェアの概要、機能、特徴、適用範囲、適用方法および推奨理由のすべてについて記述すること。 ・システムの全体像をイメージ図、アプリケーション構成図等を用いて記述し、システムにおける開発内容や構築範囲を明確にすること。また、想定される課題、問題点がある場合について、提案システムでの解決方法・実現方法などを記述すること。	技術提案書 3 頁以内	・本市の要求仕様に対して、パッケージソフトウェアを用いて実現する方法がわかりやすく記載されているか。	30		
		イ	システム機能	・機能要件及び帳票要件定義書に従い、パッケージソフトウェアとしての対応方針を記述すること。 ・対応できない機能や制限事項がある場合には、その内容について記述し、代替機能や運用を提示すること。	技術提案書に記載する頁数の上限なし	・機能要件及び帳票要件定義書に示す業務要件に対して、機能を提供する提案となっているか。 ・機能要件及び帳票要件定義書の「実装必須機能」「標準オプション機能」（特別支援教育奨励費システムについてはすべての要件）について、「契約期間内に実装の可否」の「可」の数で A～E の評価をする。なお「可」は機能の一部でも実装できるのであれば、「可」を選択してもよい。 A（80 パーセント以上）：830 件中 664 件以上 B（60 パーセント以上、80 パーセント未満）：830 件中 498 件以上 C（40 パーセント以上、60 パーセント未満）：830 件中 332 件以上 D（20 パーセント以上、40 パーセント未満）：830 件中 166 件以上 E（0 パーセント以上、20 パーセント未満）：830 件中 0 件以上	50		
		ウ	標準仕様最新版への対応	・標準仕様書の改版に対する対応状況について記述すること。	技術提案書に記載する頁数の上限なし	・改版に対して、どのように対応するのか、その方法、費用について、本市にとって有益な内容になっているか。	30		

		イ	開発工程	・システム開発工程を定義し、各工程について考え方、工程別の作業項目、納品物を記述すること。また、運用設計工程、移行設計工程についても明確にすること。 ・開発および移行、付帯作業、その他必要な作業についての工数について記述すること。 ・開発に際して本市との役割分担を工程別に記述すること。 ・想定している開発工程毎の作業場所に関して記述すること。	技術提案書 2 頁以内	・システム開発、運用設計、移行設計工程に漏れがなく、業務委託仕様書「2 業務システム概要 (4) システム構築」を踏まえ、妥当性のある工程定義の提案となっているか。 ・開発工程に無理がない提案となっているか。	40		
		ウ	進捗管理および品質管理	・各工程における進捗管理の考え方、定量的な管理方法等を記述すること。 ・各工程における終了基準の考え方、具体的な終了基準を記述すること。 ・品質管理に関する考え方、実施方法、定量的な評価方法、具体的な目標等を記述すること。 ・作業遅延やテスト段階での大幅な手戻りなど、工程管理上の遅延が発生した場合の考え方について具体的に記述すること。	技術提案書 3 頁以内	・業務委託仕様書「2 業務システム概要 (4) システム構築」を踏まえ、進捗管理および品質管理の考え方、方法、具体的な目標、工程ごとに終了基準の考え方等が明確に整理されており、遅延を未然に防ぐための対策に実現性があるか。	20		
	7 運用保守								
		(1) 運用保守業務							40
		ア	運用保守業務の内容	・運用保守の業務内容を記述すること。 ・非機能要件定義書の内容と異なる場合は、変更点を明確にすると共に、その考え方等の提案の理由を明確に記述すること。	技術提案書 3 頁以内	・非機能要件定義書「1 4 運用保守に関する事項」を理解し、本市と運用担当者等の作業内容が運用保守を行うにあたり、現実的で妥当性のある内容であるか。	30		
		イ	運用保守業務の役割分担	・非機能要件定義書の運用保守要件を理解し、運用保守に際し、本市との運用担当者の役割分担を記述すること。 ・運用保守が非機能要件定義書と異なる場合は、変更点を明確にすると共に、その考え方等の提案の理由を明確に記述すること。	技術提案書 3 頁以内	・非機能要件定義書「1 4 運用保守に関する事項」を理解し、本市と運用担当者等の役割分担が妥当性のある内容であるか。	10		
8 付帯作業									
	(1) 付帯作業							20	
		ア	教育・研修	・教育・研修内容について記述すること。また、想定する研修スケジュールも記述すること。	技術提案書 2 頁以内	・非機能要件定義書「1 3 教育に関する事項」を踏まえ、研修についての考え方および実施内容、役割分担、スケジュールが適切で具体的な提案がされているか。	10		
		イ	マニュアル作成	・マニュアル作成にあたって、本市の役割分担について記述すること。	技術提案書 3 頁以内	・非機能要件定義書「1 3 教育に関する事項」を踏まえ、各種マニュアル作成における考え方および実施内容、役割分担が適切で具体的に記述されているか。	10		
	9 その他								
	(1) 関係法令等の遵守							80	
		セキュリティ対策について	・個人情報及び機密情報の保護など情報セキュリティについて記述すること。また開発従事者に対する周知・徹底方法についても、具体的に記述すること。 ・個人情報及び機密情報を取り扱う区域のセキュリティ管理について、具体的に記述すること。また、許可されていない情報資産の持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防ぐための対策についても具体的に記述すること。	技術提案書 3 頁以内	・非機能要件定義書「9 情報セキュリティに関する事項」を理解し、セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱手順が設けられ、本業務に従事する全従業員に徹底させるための教育方法が提案されているか。 ・個人情報及び機密情報を取り扱う区域のセキュリティ管理について、十分な対策が提案されているか。 ・許可されていない情報資産の持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防ぐための対策が提案されているか。	10			

	(2) 本市にとって有益な提案					
	本市にとって有益な提案	・システム構築時の打ち合わせなどの頻度や時間で職員の負担軽減について記述すること。 ・システム構築費用や運用保守費用、契約期間中に発生するデータ移行や、データ連携、ガバクラリフトなどに要する費用を抑える方策について記述すること。	技術提案書 4 頁以内	・構築や運用に従事する職員の負担軽減つながるか。 ・構築や運用費用のほか、データ移行費用の低減につながるか。	70	
	合計					600