

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	
1 提案内容					
1-①	基本的な考え方	・本業務の目的及び本市の現状・課題に対する認識 ・人事給与、勤怠管理、庶務事務及び会計年度任用職員に係る業務を一体的に管理することに対する基本的な考え方	・本業務の目的及び本市の現状・課題を十分に理解し、システムの構築及び運用に関する基本的な考え方が明確かつ具体的に示されているか。	10	
1-②	システム構成	・システム全体の構成図 ・システム全体のセキュリティの考え方 ・データセンター及びクラウドサービスのセキュリティ対策 ・サーバ、クラウドサービス、ネットワーク及び利用端末の構成 ・LGWAN、インターネット回線等を利用する場合の接続方式及び通信経路 ・第三者機関による認証取得状況 ・バックアップ、冗長化、災害対策の考え方	・本市の業務及び利用環境を踏まえ、システム全体の構成、システム間連携、ネットワークが適切に設計されているか。 ・LGWANまたはインターネット接続に関し、本市の環境に適合するか。 ・人事情報、給与情報、個人番号等を取扱うことを踏まえた認証及びバックアップ体制となっているか。	20	
1-③	a システム内容 (全般)	・人事管理、給与計算、勤怠管理、庶務事務及び会計年度任用職員管理の各業務におけるシステムの特徴 ・職員本人、所属担当者、所属長、人事厚生課職員の利用者別の操作及び処理の流れ ・申請、承認、差戻し、通知、照会等のワークフロー ・紙、押印、対面処理及び手作業を削減するための機能や方策 ・操作性、画面構成、アクセシビリティ等に関する工夫 ・現行業務と導入後業務の比較及び期待される導入効果	・各業務の処理内容及び特徴、システム上の操作が具体的に示され、本市の業務を正確かつ効率的に実施できる内容となっているか。 ・各業務間の情報連携、操作性、誤処理防止及び業務負担軽減に優れた提案となっているか。	(20)	50
	b システム内容 (システムの統合・データ連携)	・各システム間におけるデータの整合性を確保する仕組み ・各業務間のデータ連携の対象、頻度及び方法 ・同一情報の重複登録及び二重管理を要しない仕組み ・連携エラー、不整合、未反映等の検知や確認及び修正方法 ・システム間連携にCSV出力・取込、手作業を必要とする箇所 ・当該システム利用によって見込まれる業務効率化、管理負担軽減の効果 ・システムでの管理対象から外れることが想定される職員及び業務	・任用形態が変更になった場合においても職員基本情報を一元的に管理できるか。 ・同一の職員情報を複数のシステムに個別入力する必要があるか。 ・採用、異動、退職、復職、退職等の情報が、給与、勤怠及び庶務事務業務に適切に反映されるか。また、給与計算に必要な勤怠情報及び各種申請情報が連携されるか。 ・連携のためにCSVの出力・加工・取込等の手作業が残らないか。 ・データ不整合、連携エラー等を検出できるか。	(10)	
	c システム内容 (電子化)	・電子申請・配布の対象となる業務や手続き及び帳票 ・職員本人、所属担当者、所属長、人事厚生課職員の利用者別の操作及び処理の流れ ・添付ファイル、証明書類その他関係書類の電子的な提出及び管理方法 ・辞令書、明細書、税額通知書等の各種通知書や案内文書の電子配信方法 ・電子化した情報の検索、閲覧、保存、出力及び保管方法 ・紙やエクセル等の処理を残す必要がある業務や手続き及びその理由 ・電子化に関する制約事項及び前提条件	・電子申請・配布の対象業務及び対象帳票が具体的に示されているか。 ・単に紙をPDFに置き換えるだけでなく、申請、承認、保存まで一貫して電子化されているか。また、添付書類を含めて電子的に管理できるか。 ・電子申請された内容が、人事・給与・勤怠等の処理に自動または容易に反映されるか。また、担当者が改めて別メニューやエクセル等へ入力する必要がないか。 ・承認ルートが所属、職位、申請内容等に応じて適切に設定できるか。 ・例外的に紙処理を要する場合の運用が整理できているか。	(10)	
	d システム内容 (会計年度任用職員管理)	・パートタイム・フルタイム等の複数の任用形態や勤務条件への対応 ・月額・日額・時間額等の報酬形態への対応 ・辞令書や勤務条件通知書その他関係書類の作成及び出力のフロー ・再度の任用、任用継続、任用終了及び退職の管理 ・同一人物の紐づけ管理や情報引継ぎ等の仕組み ・紙やエクセルでの処理や管理を残す必要がある業務や手続き及びその理由 ・一般職(正規職員や任期付職員等)の取扱いとの共通点や相違点等	・会計年度任用職員管理を、単に一般職の付随機能としてではなく、重要業務のひとつとして理解しているか。 ・任用開始から任用終了までの情報を一貫して管理できるか。 ・多様な勤務・報酬形態に対応できるか。 ・年度更新及び再度の任用を効率的に処理できるか。 ・エクセルや紙等の管理がどの程度残るか。 ・本市の会計年度職員数の規模を踏まえ、一括処理等の職員負担を軽減するような機能があるか。	(10)	
1-④	運用保守体制	・運用保守体制図 ・通常時の問い合わせ対応 ・障害発生時の初動、復旧及び報告の対応及び目標時間 ・制度改正等への対応方法 ・定期点検、ログ管理及びバックアップ管理 ・運用保守業務に含まれる範囲と追加費用が発生する範囲	・本稼働後の安定的かつ継続的な運用を確保するため、問い合わせ対応、障害対応、制度改正対応、セキュリティ対応等の運用保守体制が十分に整備されているか。 ・対応方法、役割分担及び対応時間が具体的かつ実現可能なものになっているか。	30	

1-⑤	導入実績	・本市と同程度以上の職員数または規模を有する国・地方公共団体への導入実績 ・人事給与、勤怠管理、庶務事務及び会計年度任用職員管理を一体的に導入した実績 ・本提案と同一または同等の製品・バージョンによる導入実績 ・導入期間及び導入時の体制 ・導入時に発生した主な課題及び解決方法等 ・稼働開始時期及び現在の運用状況 ・本業務に従事する予定の責任者及び主要担当者の類似業務実績	・本業務と同種または類似するシステムについて、十分な導入及び運用実績を有しているか。また、本市と同程度の規模、対象業務及びシステム構成における実績があり、その経験を本業務に有効に活用できるか。	20	
1-⑥	導入支援	・導入方針及び導入作業の全体像 ・本市と提案者の役割分担 ・現行システムからのデータ移行方法 ・並行稼働テストの実施方法及びテスト項目 ・操作研修(実施方法、対象者、内容、回数、教材等) ・マニュアル、FAQ、動画等の提供 ・稼働初期の立会い、問合せ対応及び体制強化等 ・本市職員の作業量を軽減するための方策	・本稼働までの導入手順、実施体制、スケジュール、データ移行、テスト、研修等が具体的かつ実現可能であるか。また、導入に伴うリスクを適切に把握し、本市職員の負担を軽減しながら、確実な本稼働を実現できる提案となっているか。	10	
1-⑦	追加提案	・追加提案の名称及び概要 ・追加提案を行う理由及び解決しようとする課題 ・追加提案により期待される具体的な効果 ・対象となる利用者及び業務 ・実施方法、実施時期 ・本市側に必要となる作業等 ・運用及び既存業務への影響 ・将来的な機能の拡張への対応 ・柔軟な働き方や時間外勤務縮減への対応	・仕様書に定める内容に加え、本市の課題解決、業務効率化、利便性向上または将来的な業務改善に資する有効かつ実現性の高い提案がなされているか。	10	
2 機能要件					小計 150
2-①	機能要件評価点	・別途定める機能要件確認表の対応区分を回答すること。 機能要件評価点=大分類ごとの評価点 の合計	・別途定める機能要件確認表の回答内容に応じて評価 ※重要度を「必須」とした項目に1項目でも「対応不可」と回答した場合は、失格とする。	150	
非価格点					小計 150
3 価格					小計 300
3-①	価格評価点	価格評価点 = 100×(提案価格のうち最低価格／自社の提案価格) ※提案価格が提案上限額を超えている場合は、失格とする。 ※参加者が1者のみの場合、または、提案価格書の金額が全て同額の場合は、価格点を一律100点とする。			100
価格点					小計 100
					合計 400