

福岡県庶務事務システム再構築に係る落札者決定基準

1 契約方式

本業務の落札者には、効率的かつ効果的にシステム開発・導入業務を行うことが求められることから、金額のみならず、事業者の幅広い能力・ノウハウ等の技術力を総合的に評価して落札者を決定する「総合評価落札方式一般競争入札」を選定する。

2 審査機関

福岡県庶務事務システム再構築に係る提案評価委員会（以下「委員会」という。）

3 落札者の決定方法

- (1) 入札者は、入札書並びに機能要件一覧への対応状況及びプロジェクト推進体制・導入実績等を記載した技術提案書により申し込みをするものとする。
- (2) 入札書に係る入札価格の得点（以下「価格点」という。）並びに技術提案書に係る機能一覧への対応可否及びプロジェクト推進体制・実績等に係る各評価項目の得点の合計（以下「技術点」という。）の配点は、次の表に掲げるとおりとする。

項目	配点	評価対象
価格点	250点	入札金額
技術点	機能点	機能要件一覧への対応状況
	提案点	業務実施方法・実施体制・類似業務の履行実績等
	750点	
合計	1,000点	

- (3) 落札者は、価格点と技術点の合計点（以下「総合点」という。）が最も高い者に決定する。ただし、次の各号のいずれかに該当した者は失格とし、次点の者をもって落札者とする。
 - ① 機能点に係る機能要件一覧への対応状況に1項目でも「対応不可」の項目があった者
 - ② 機能点が175点に満たない者
 - ③ 提案点に係る提案内容のうち、別紙「評価項目表」に係る「最重要」項目及び「重要」項目について、「Eランク」の評価が1項目でもあった者
 - ④ 提案点が200点に満たない者
 - ⑤ 予定価格を超える入札価格により入札した者
 - ⑥ 入札価格のうち運用・保守業務に係る額が、県が別に示す予算規模の額を超えている者
 - ⑦ 委員会でのヒアリングにおいて、機能要件一覧の項目への対応状況に虚偽が認められた者

- (4) 総合点が最も高い者が2者以上あるときは、技術点が高い者を落札者とする。この場合において、技術点が同じ者がさらに2者以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。

なお、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

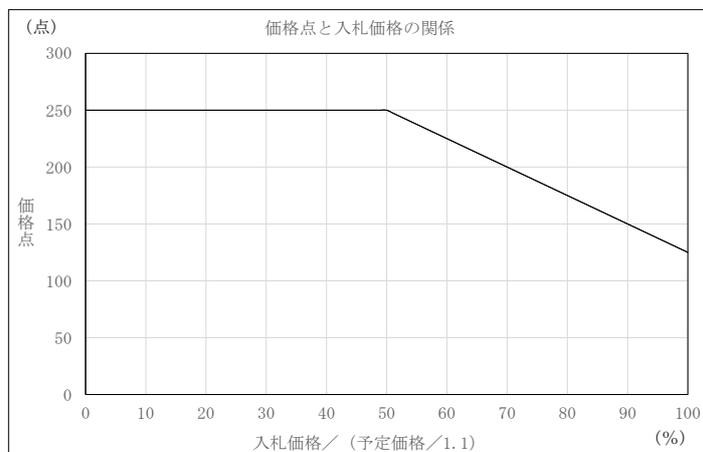
4 価格点の評価方法

価格点の評価は次の計算方法により点数化するものとする。

- | |
|---|
| <p>○ 入札価格が（予定価格／1.10）の5割未満の場合
価格点 = 250点（一律）</p> <p>○ 入札価格が（予定価格／1.10）の5割以上の場合
価格点 = 250点 × (1.5 - 入札価格 / (予定価格 / 1.1))</p> <p>※ 計算の結果生じた端数は、小数点第1位を四捨五入する。</p> |
|---|

なお、価格点と入札価格の関係性は以下のとおり、契約額（入札額×1.1）が県の予定価格（税込）と同額となる場合、価格点の配点（250点）の5割を付与するものとし、契約額が低減するに応じて価格点を加点するものとする。

ただし、契約額が予定価格の5割未満となる場合には、それ以上の価格点の加点は行わないが、契約額は入札額に応じた額とする。



5 技術点の評価方法

(1) 機能点

350点満点に、県が求める機能要件一覧の項目に対して、パッケージの標準機能で対応することができる項目の割合を乗じた数をもって機能点とする。

なお、委員会において提案者にヒアリングを行うこととし、その際、パッケージの標準機能並びにカスタマイズの基となる現行の機能及びその改修方針などについて、必要に応じて説明を求めるものとする。

<例>

500機能項目中450機能をパッケージの標準機能で対応することができ、残り50機能についてはカスタマイズで対応する場合

$$350点 \times (450機能 \div 500機能) = 315点$$

※ 計算の結果生じた端数は、小数点第1位を四捨五入する。

(2) 提案点

① 点数配分

評価項目 (大項目)	評価項目 (小項目)	点数配分
1 業務実施 方法	1-1 業務実施に当たっての基本姿勢	90点
	1-2 システム開発の実施方法	
	1-3 運用・保守の実施方法	
	1-4 その他の業務実施方法	
2 業務実施 体制	2-1 業務実施体制	60点
	2-2 業務実施スケジュール	
	2-3 プロジェクト管理	
3 類似業務 の履行実績	3-1 プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーの実績	90点
	3-2 その他の従事者の実績	
	3-3 企業の導入実績	
4 技術提案	4-1 指定テーマに関する技術提案	160点
	4-2 その他の技術提案	
合計		400点

② 評価方法

各委員は、提案書に記載された提案内容（プレゼンテーションに係る説明内容を含む。）が、i～iiiのいずれかに該当する場合に高く評価することとし、提案内容の具体性、説得力、実現可能性、将来展望及びわかりやすさの度合いを総合的に考慮した上で、③の表に掲げる評価ランク（S～Dの5段階）により評価し、点数化したものの平均値（計算の結果生じた端数は、小数点第1位を四捨五入する。）を提案点とする。

- i 開発フェーズにおける時間的、労力的及び金銭的な負担が低い提案であること。
- ii スケジュールどおりに業務が進捗しないリスクや必要な品質を満たさないリスクが低い提案であること。
- iii 運用フェーズにおける業務改善及び負担軽減につながる提案であること。

なお、各考慮要素の考え方については、次の表に定めるところによる。

考慮要素	考え方
具体性	他団体における実績や提案者の経験などの具体例を示した上での提案となっているか。
説得力	仕様書に示す課題や本県の状況を考慮した上での提案となっているか。
実現可能性	本県の各組織及びその職員が実際に対応可能な提案となっているか。
将来展望	要件定義後の導入・運用を見据えた提案となっているか。
わかりやすさ	システムの導入・運用に精通していない職員にも理解可能な提案となっているか。

③ 各評価項目の得点は、評価区分及び評価ランクに応じて下表のとおり設定するものとし、評価項目、提案書への記載事項、評価区分及び配点の詳細は、別紙「評価項目表」に定めるところとする。

評価ランク		評価区分		
		最重要	重要	その他
S	提案内容が非常に優れている。	50点	20点	10点
A	提案内容が優れている。	40点	16点	8点
B	提案内容が妥当である。	30点	12点	6点
C	提案内容が劣っている。	20点	8点	4点
D	提案内容が非常に劣っている	0点	0点	0点
E	必須記載事項の一部若しくは全部の記載がない。	0点	0点	0点

福岡県庶務事務システム再構築に係る評価項目表

評価項目		提案書への記載事項	評価区分	配点
1 業務実施方法	1-1 業務実施に当たっての基本姿勢	業務実施に当たって、本業務の仕様書に記載している「背景と目的」及び「福岡県行政改革大綱」の内容を理解した上で、事業者がシステム開発を円滑にすすめるための基本姿勢(コンセプト、特徴、アピールポイント等)を具体的に記載すること。	その他	10
	1-2 システム開発の実施方法	(1) 開発における作業内容について、以下の点を具体的に明確にすること。 ① 要件を踏まえた、作業内容および作業方法 ② 福岡県、受託者の役割分担および責任範囲 ③ 効率的かつ効果的に作業を遂行するための工夫について なお、ヒアリング以外でもパッケージシステムの動作検証が行えるよう、デモ機を配備することが望ましい。	重要	20
		(2) 本業務の仕様書に記載している「背景と目的」及び「福岡県行政改革大綱」の内容を理解した上で、本県への適用が最も望ましいと考えるパッケージ又はソフトウェア資産について、具体的な事業者提供資産の名称及び概要並びに最も望ましいと考える理由を具体的に記載すること。	重要	20
	1-3 運用・保守の実施方法	運用・保守における作業要件について、以下の点を具体的に明確にすること。 なお、③及び④については、システム開発段階における考え方についても、あわせて記載すること。 ① 福岡県、受託者の役割分担および責任範囲 ② 事務の効率化をもたらすための工夫 ③ 組織としてのデータ保護対策の考え方及び資格取得状況 ④ 組織としての品質保証の考え方	その他	10
	1-4 その他の業務実施方法	(1) 仕様書に記載した各種テストにおける要件を踏まえて、以下の点を具体的に明確にすること。 ① 作業内容及び作業方法 ② 福岡県、受託者の役割分担及び責任範囲 ③ 各種テストにおいて品質を担保するための工夫	その他	10
		(2) 仕様書に記載した移行要件を踏まえて、以下の点を具体的に明確にすること。 ① 作業内容及び作業方法 ② 福岡県、受託者の役割分担及び責任範囲 ③ システム移行期間および手法	その他	10
		(3) 仕様書に記載したマニュアル・研修について、以下の点を具体的に明確にすること。 ① 作業内容及び作業方法 ② 福岡県、受託者の役割分担及び責任範囲 ③ 運用開始後の安定利用に関するフォロー	その他	10
2 業務実施体制	2-1 業務実施体制	(1) 組織体制、役割分担などを整理したプロジェクト全体の業務実施体制を具体的に記載すること。なお、プロジェクトの要員について以下の点を具体的に明確にすること。 ① プロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダーは仕様書の要件を充足し、類似業務の実績を有しているか。 ② プロジェクトメンバーは仕様書の要件を充足し、類似業務の経験を有しているか。	その他	10
		(2) プロジェクトリーダー、プロジェクトマネージャー以外のプロジェクトメンバーについて、本業務に必要とされる人員及びその役割分担を責任分担マトリックス(RACIチャート)を用い、具体的に記載すること。	その他	10
	2-2 業務実施スケジュール	(1) 開発期間中の各作業工程を具体的に記載すること。	その他	10
		(2) 開発期間中の各作業工程に遅延が発生した際のリカバリ方法を具体的に記載すること。	その他	10
	2-3 プロジェクト管理	(1) 定例会議以外での本県との迅速なコミュニケーション及び進捗状況の管理を効率的に行うための具体的な方法を記載すること。 なお、ウェブベースのプロジェクト管理ツールの利用は必須とし、その管理ツールで行える機能及び運用方針等を詳細に記載すること。	その他	10
		(2) プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダーの氏名及び取得しているプロジェクト管理関連資格の名称を記載すること。その他の従事者で、プロジェクト管理関連資格を取得している者の氏名及び取得している資格の名称を記載すること。 なお、具体的な氏名については、予定者で差し支えないが、人事異動等があった場合も同等の従事者を確保すること。 また、以下の資格を有するものがプロジェクトリーダーとして従事する場合には特に評価の対象とする。 ・プロジェクトマネージャ(PM) ・ITストラテジスト ・PMP	その他	10

評価項目		提案書への記載事項	評価区分	配点
3 類似業務の履行実績	3-1 プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーの実績	本業務のプロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーが、平成27年4月以降、都道府県、政令指定都市若しくは中核市又は国(独立行政法人を含む。)において、庶務事務システムの開発・導入業務に、プロジェクトリーダーとして従事した実績(履行中の場合も記載可とするが、その旨を明記すること。以下同じ。)を記載すること。	重要	20
	3-2 その他の従事者の実績	プロジェクトリーダー、プロジェクトマネージャー以外のプロジェクトメンバーが、平成27年4月以降、都道府県、政令指定都市若しくは中核市又は国(独立行政法人を含む。)において、庶務事務システムの開発・導入業務に従事した実績を、従事者ごとに記載すること。 あわせて、主たる業務担当者について明確化すること。	重要	20
	3-3 企業の導入実績	平成27年4月以降、都道府県、政令指定都市若しくは中核市又は国(独立行政法人を含む。)における庶務事務システムの開発・導入業務の履行実績(履行中の場合も記載可能とするが、その旨を明記すること。)について、案件名、契約期間、契約額を記載すること。(同一法人の支店の履行実績についても記載可。これ以外の子会社や関連会社の履行実績を記載する場合は、当該会社と本件開発・導入業務上における関係性を具体的に記載すること。)また、都道府県、政令指定都市若しくは中核市又は国(独立行政法人を含む。)において運用され、提案事業者が保守している庶務事務システムに係る改修業務の履行実績について、直近5年間の案件名、契約期間、契約額について記載すること。 なお、記載する実績数は、開発・導入業務及び改修業務について、それぞれ最大4件とし、都道府県の実績、知事部局と教育委員会に同時に導入した実績、履行期間が新しい実績から優先して記載すること。	最重要	50
4 技術提案	4-1 指定テーマに関する技術提案	(1) 庶務事務に関する業務については、総括的に取りまとめる担当部署が存在しない(機能ごとに担当部署が異なり、知事部局と教育庁が混在している)実態を踏まえ、事業者が主体的に効率的・効果的なプロジェクトを実施する方法について具体的に記載すること。	重要	20
		(2) 次期庶務事務システムに求められる機能(会計年度職員のサービス管理、フレックスタイム制度等の対応、年末調整事務の電子化(発生源入力)の徹底)、ヘルプ機能の充実、源泉徴収票の電子化対応などを適切に実現するための工夫についての技術提案を記載すること。	重要	20
		(3) 県立学校の教員等への庶務事務システムの利用範囲拡大、現行出退勤システム(知事部局及び教育庁)との連携等の庁内ネットワーク(LGWAN)内に収まらないシステムとの接続・連携を適切に行うための工夫についての技術提案を記載すること。 なお、他の団体での実現例を踏まえた提案であることが望ましい。	重要	20
		(4) RPAツールによる業務の自動化などにより、手作業が存在する業務の効率化を実現するための工夫や仕組みについての技術提案を、カスタマイズによらない具体的な実現例を踏まえて記載すること。	重要	20
		(5) 令和7年度以降のシステム開発及び導入事業において、費用の増大を抑制するための対策について、他団体の実績を踏まえて記載すること。	重要	20
		(6) 令和9年度以降のシステム保守及び運用において、費用の増大を抑制するための対策について、他団体の実績を踏まえて記載すること。	重要	20
		(7) 法改正、税制改正など、全国的な制度改正に対して、本県の財政的な負担を軽減に資する工夫や仕組みについての技術提案を、他団体での事例を踏まえて具体的に記載すること。	重要	20
	4-2 その他の技術提案	本業務の実施に当たって、他自治体での類似業務の実績等を踏まえ、仕様書記載以外の追加提案事項がある場合は記載すること。【任意記載事項】	重要	20