

評価項目		提案書への記載事項	評価区分	配点
1 基本姿勢	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、本業務の仕様書中「業務の目的」に記載する本県の状況を十分に理解した上で、コストの削減やより効果的な業務改善を実施することを目的とした要件定義を円滑に進めていくための事業者の基本姿勢を具体的に記述すること。	最重要	50
2 業務実施方法	2-1 要件定義の実施方法	1 要件定義について、本業務の仕様書に記載している業務実施体制を踏まえ、本業務を効率的に実施するためのスキーム(事業者・本県の仕様決定のプロセスにおける基本的役割分担及び相関関係など)について具体的に記載すること。	重要	25
		2 前述1を踏まえ、要件定義について、①調査・分析及びヒアリング、②問題点の解決及び事務改善の支援及び提案、③要件定義書の作成について、作業項目ごとに、実施内容及び本県との作業分担を具体的に記載すること。	重要	25
		3 本業務の仕様書に記載している「業務の目的」の内容を理解した上で、最も望ましいと考える要件定義の手法及びその手法が望ましいと考える理由を具体的に記載すること。	重要	25
		4 ヒアリング等を受ける職員、協議する職員等の負担が少なくなるような、効率的かつ効果的なヒアリング等の実施方法、会議の進め方、会議回数や時間が不足した場合の対応について、具体的に記載すること。	最重要	50
		5 庁内の関連する他のプロジェクト(工事執行管理システムの設計開発業務など)との連携方法について、具体的に記載すること。	重要	25
	2-2 調達に関する資料の作成の実施方法	調達に関する資料の作成(調達仕様書原案の作成)について、想定される作業項目ごとに、実施内容及び各県との作業分担を具体的に記載すること。	その他	10
2-3 次工程の予算要求に資する見積取得	令和8年8月までに、設計開発経費の見積徴取に係る要件定義書(案)、機能・非機能要件一覧(案)の提出を求めている。要件定義工程の実施と並行して、当該資料を作成する方法を具体的に記載すること。	重要	25	
3 業務実施体制	3-1 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、プロジェクトリーダーとは別に、プロジェクト全体を管理し、問題が発生した際に対応する責任者としてプロジェクトマネージャーを配置すること。	重要	25
		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具体的に記載すること。	重要	25
		3 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の人員及び役割分担が、「2-2 要件定義等の実施方法」及び「2-3 調達に関する資料の作成の実施方法」に記載した作業項目の作業量と見合ったものであり、かつ、「3-2 業務実施スケジュール」に照らしても適切であるとの根拠を、具体的に記載すること。	その他	10
	3-2 業務実施スケジュール	全体スケジュール及び各作業工程ごとの実施スケジュールについて、調整すべき課題、提出期限などを明確化した上で、具体的に記載すること。	最重要	50
	3-3 プロジェクト管理	1 タスク管理や線表管理などによる具体的なプロジェクト管理方法を記載すること。	最重要	50
		2 本県との定例会議(全体及び対象事務・システム)などの開催方法、頻度や報告のタイミングなど適切なコミュニケーション計画を記載すること。	重要	25
		3 定例会議以外での本県及び関係者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。	重要	25
		4 本業務のプロジェクト管理を担当する者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。	重要	25
	3-4 データ保護・セキュリティ	1 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を記載すること。	その他	10
		2 プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーが取得しているセキュリティ関連資格(情報処理安全確保支援士等)の名称を記載すること。	その他	10
3-5 品質保証	組織としての品質保証の考え方を記載すること。	その他	10	

評価項目		提案書への記載事項	評価区分	配点	
4 類似業務の履行実績	4-1 プロジェクトリーダーの実績及び本業務への従事割合	本業務のプロジェクトリーダーが、平成27年4月以降、国又は都道府県において、電子調達システム(電子入札・入札情報サービス(PPI)・名簿管理(業者管理)等のシステムを指す。以下同じ)の要件定義業務(構築業務等に含まれる場合も記載可とする。ただし、その旨を明記すること。以下同じ。)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。)及び本業務に従事する割合(本業務に専任の場合は100%、他業務等と兼任する場合は本業務への従事割合を%表示すること。以下同じ。)を記載すること。	重要	25	
	4-2 プロジェクトメンバー(プロジェクトリーダーを除く。)の実績及び本業務への従事割合	本業務のプロジェクトメンバーが、平成27年4月以降、国又は都道府県において、電子調達システムの要件定義業務に従事した実績及び本業務に従事する割合を、プロジェクトメンバーごとに記載すること。	重要	25	
	4-3 企業の導入実績	平成27年4月以降、国又は都道府県における電子調達システムの要件定義業務の履行実績(構築業務等に含まれる場合や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。 なお、記載する実績数は最大4件とし、都道府県の実績、履行期間が新しい実績から優先して記載すること。	重要	25	
5 技術提案	5-1 指定テーマ	1	令和8年度中に要件定義を着実に終了させた上で、システムの設計開発業務に係る調達手続きを開始し、かつ、令和10年度2月までにシステムの本格稼働が可能な状態にするための工夫について技術提案を記載すること。	重要	25
		2	要件定義の一部が未定義又は未検討の項目があった場合の対応方法についての技術提案を記載すること。	重要	25
		3	令和9年度以降のシステム設計開発業務において、費用の増大を抑制するための対策として要件定義において実施すべき内容について、他団体の実績等を踏まえて記載すること。記載に当たっては、事業者からの提案及び取り組み、発注者の取り組み、削減効果・額などを具体的に示すこと。	最重要	50
		4	本県における検討課題のひとつである次期電子調達システムの認証及び電子署名におけるICカードの継続利用について、次期電子調達システムの認証及び電子署名の在り方として望ましいと考える方式(ICカードの継続利用、GビズID等の利用もしくは併用他)とその理由について具体的に記載すること。なお、この提案をもって本県の次期電子調達システムにおける認証及び電子署名の方式を決定するものではない。	重要	25
		5	現在総務省が主催する「地方公共団体の調達関連手続の共通化・デジタル化に係る実務検討会」にて、入札資格審査申請手続の標準化及びシステム化が検討されている。本業務においては、名簿管理(業者管理)システムを対象としていることから上記実務検討会の検討事項と重複する部分もあり、国の情報公開のタイミングによっては手戻りが発生することも考えられるが、これらの状況を踏まえどのように本業務を進めていくことが望ましいか、事業者からの提案及び取り組み、発注者の取り組みについて具体的に記載すること。	重要	25
	5-2 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。	その他	25	
				750	