

9 受注候補者の選定方法

(1) 選定方法

ア 参加資格の審査

参加申込書及び添付書類の提出により参加資格を審査し、要件を満たした事業者を参加者として選定する。

イ 受注候補者の審査

参加者から提出された提案書、見積書、会社概要及び参加者が実施したプレゼンテーション及びデモンストレーションによって審査を行い、提案内容等が優れた1事業者を受注候補者として選定する。

評価は、次の基準及び配点で行う。

(2) 各評価項目別の評価基準及び配点

評価項目		評価基準	配点
書類審査	会社概要	・会社規模による業務進捗の担保	50
	認証資格	・品質マネジメントシステム（ISO9001）の取得状況	
		・プライバシーマーク制度（JIS Q 15001 個人情報保護マネジメント）の取得状況	
		・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS：ISO27001）の取得状況	
	導入実績	・人口 20 万人以上の自治体（都道府県を除く）の公立小・中学校に対する勤怠管理システム構築実績（過去 5 年以内）	
提案書	実施方針等	・業務特性の理解、企業状況や業務実績	300
	実施体制	・担当者の経歴や取得資格、手持ち業務から適切な実施体制を構築しているか	
	構築スケジュール	・作業項目やステークホルダー及び注意が必要な項目の設定は適切か	
	システム概要	・システムの構成や特長、操作性、機能要件等の提案 ・法改正等における機能の拡張性	
	初期データの設定手順	・職員情報や休暇残日数等の初期データ設定手順 ・職員負担軽減の考慮	
	セキュリティ対策	・構築からサービス提供開始後までのセキュリティ対策	
	システム運用・保	・運用・保守等の充実度（契約期間終了時の対応含む）	

	守		
	研修	・研修内容は適切か	
	その他の独自提案	・市の業務効率化に資する提案がなされているか	
プレゼンテーション	－	・説明内容や業務の遂行能力、本業務委託に対する意欲はあるか	
	－	・説明は分かりやすく、質問に的確に応答できているか	
機能要件	－	・ 9 (3)機能要件評価方法のとおり	5 0
見積書	コスト	・ 9 (4)見積書評価方法のとおり	2 0 0
デモンストレーション	システムの全体像	・ UI/UX の充実度	2 0 0
	申請者画面	・ 申請入力 of 簡便さ ・ 矛盾のあるデータを入力した場合のエラー表示の視認性 ・ 打刻状況や休暇残日数における確認方法の簡便さ	
	決裁者画面	・ 決裁者の画面操作 ・ 勤怠集計業務の使いやすさ	
	システム管理	・ 定期人事異動処理の簡便さ ・ 軽微なユーザ情報の修正や新規ユーザ登録手順の簡便さ	

(3) 機能要件評価方法

次の資料に対する提案内容に基づき、評価する。

ア 対象資料

別紙「機能要件・非機能要件一覧」

イ 評価点算出方法

次の計算式により算出（小数点第一位で四捨五入）する。

$$\text{機能要件得点} = \text{配点} \times (\text{各項目別の合計点} / \text{満点})$$

なお、各項目別の合計点を算出するために用いる評価基準は次のとおり。

表 機能要件評価基準

回答	○ 対応可能	△ 条件付きで対応可能	× 対応不可
重要度 A	10	3	0
重要度 B	7	2	0

重要度C	4	1	0
------	---	---	---

(4) 見積書評価方法

次の資料に対する提案内容に基づき、評価する。

ア 対象資料

見積書（別紙3）における構築費

イ 評価方法

次の計算式により算出（小数点第一位で四捨五入）する。

$$\text{見積書得点} = \text{配点} \times (1 - (\text{見積価格} / \text{上限価格}))$$