

**江別市水道部公営企業会計契約システム更新業務  
公募型プロポーザル受託事業者選定基準**

この基準は、江別市水道部公営企業会計契約システム更新業務の受託事業者を選定するため、プロポーザル実施要領「6(1)提出資料」に基づき参加事業者から提出された提案書等の内容を、可能な限り客観的に評価するための基準として示すものである。

**1 評価基準表（400点満点）**

提出資料名	提案項目等	配点
業務実績調書	①システム導入実績について	10
企画提案書・業務工程表	②システムの特長・機能について	20
	③導入支援業務に関する事項について	75
	④導入後の運用・保守について	50
	⑤当市が提示する課題解決に資する提案について	30
	⑥その他の有効な提案について	5
機能仕様回答書	⑦機能仕様について	120
契約帳票仕様回答書	⑧契約関係帳票仕様について	10
提案見積書	⑨システム更新業務提案見積金額	35
	⑩システム運用保守業務提案見積金額	45
合 計		400

**2 審査方法**

提案書等に記載された内容について、次の審査方法に従い得点化する。

(1) 評価項目①から⑥の得点化方法

次に示す5段階評価により得点を付与する。

得点は、配点に係数を乗じ、小数第2位を四捨五入し算出する。

評価	評価の意味合い	得点化方法
A	優秀である／高い能力がある／効果が期待できる	配点×1.0
B	やや優秀である／やや高い能力がある／若干の効果が期待できる	配点×0.8
C	平均的である／要求水準は満たしている	配点×0.5
D	やや物足りない／やや能力不足／あまり効果が期待できない	配点×0.3
E	物足りない／能力不足／効果がない	配点×0.0

(2) 評価項目⑦の得点化方法

様式3 機能仕様回答書の要件ごとに定める配点に対し、次に示す評価により得点を付与し（小数第3位を四捨五入する）、全機能仕様の付与点の合計を得点とする（小数第2位を四捨五入）。

機能対応	得点化の式
対応可 : A	得点 = 配点 × 1.0
要カスタマイズ : B	得点 = 配点 × 0.8
対応不可 : C	得点 = 配点 × 0.0

※ Aで代替案を備考に記入している場合において、その案が必要とする機能を満たす提案になっていないと判断するときはCとして評価します。

(3) 評価項目⑧の得点化方法

様式4 契約帳票仕様回答書の要件ごとに定める配点に対し、次に示す評価により得点を付与し（小数第3位を四捨五入する）、全機能仕様の付与点の合計を得点とする（小数第2位を四捨五入）。

機能対応	得点化の式
システム出力可 : A	得点 = 配点 × 1.0
データ出力対応 : B	得点 = 配点 × 0.5
対応不可 : C	得点 = 配点 × 0.0

(4) 評価項目⑨から⑩の得点化方法

次式により得点を付与する（小数第2位を四捨五入）。

$\text{得点} = \text{配点} \times \left( \frac{\text{最低提案見積金額}}{\text{採点対象提案見積金額}} \right)$
-----------------------------------------------------------------------------------------

(5) 評価の着眼点

評価については、提案書等の内容により、主に業務に対する理解度、意欲、提案の的確性・実行性・独創性、システムの性能・操作性、システム構築・支援・保守体制の妥当性などを基準とする。また、提案の内容が本市の業務改善・効率化につながる効果的な内容かといった点も考慮する。

これらを踏まえ、評価項目①から⑥の主な着眼点は以下のとおりとするが、着眼点以外の事項についての提案も総合的に評価する。ただし、提案見積金額に含まれない提案や実行性に乏しい提案については評価しない。

① 実績について

ア 今回提案しようとするシステムについて、令和6年4月1日現在の導入・保守実績がどの程度あるか。

イ 当該システムは、これまでどのような改良等を行ってきたか。

② システムの特長・機能について

ア 今回提案しようとするシステムには、どのような特長があるか。

イ 今回提案しようとするシステムにおける、各業務の具体的な機能が効率的な業務遂行に資するものであるか。

ウ システムの機能間の連携が、業務の効率化等に資するものになっているか。

エ 情報の管理・保護について、システムのセキュリティがどのようになっているか。

③ 導入支援業務について

ア システム更新にあたり、どのような組織体制を考えているか。また、地方公営企業の経営及び企業会計の制度並びに地方公共団体の契約事務に精通した人材を動員できるか。

イ どのようなシステム更新スケジュールを考えているか。また、そのスケジュールは、遅滞なく確実に業務を履行できるスケジュールであるか。

ウ システム更新に向けた各機能要件等の決定や工程の進捗確認など、市との協議や情報共有等について、どのように考えているか。

エ 効率的な工程管理のため、双方の認識相違による手戻りを防止する方策について、どのように考えているか。

オ システム更新における、市職員の役割や作業内容、作業負担について、どのように考えているか。

カ 現行システムからのデータ移行の方法や内容の検証、不測時の対応などについて、どのように考えているか。

キ 新システムを活用した業務効率化の提案について、どのように考えているか。

ク 新規導入や現行システムから強化する予定の機能について、データ構築に要する作業の手順、体制、市職員と貴社の分担についてどう考えているか。

④ システム稼働後の運用・保守について

ア 運用マニュアルの整備・更新について、どのように考えているか。

イ 運用時のシステム利用の疑義に関し、どのようなサポート体制を考えているか。

ウ 公営企業会計や地方公共団体の契約に関する法令・制度について、どのようなサポート体制を考えているか。

エ システム保守にあたり、どのような組織体制及び保守内容を考えているか。

オ 障害が発生した場合は、業務時間外を含め、どのように対応するのか。

カ 法改正等による軽微なシステム改修が必要となる場合、どのような対応を考えているか。

⑤ 課題解決に資する提案について

ア 特記事項に示す、本業務委託において解決を図りたいと考えている課題について、どのような提案があるか。

⑥ その他の有効な提案について

ア システム更新・保守業務に関し、有効な提案があるか。