

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準	
	配点	評価の視点
1. 応札者の経験・能力等		
(1)類似業務の経験	10	
1. 社として提案するサービスの導入・運用の受注実績	10	直近5年以内に完了した、中央省庁、独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・開発及び運用・保守業務の実績が1件以上あること。(最大5件)
(2)資格・認証等	10	
1. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	10	<ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるほし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。
2. 業務の実施方針等		

評価区分	評価配点				評価基準(内部用)	評価の観点
	A	B	C	D		

絶対	10	6	2	0	A	5件受注実績が提案されている。	左記の評価基準と同様。
					B	3件受注実績が提案されている。	
					C	2件受注実績が提案されている。	
					D	1件受注実績が提案されている。	

絶対	最大10点 (①+②+③)	-	下記の認定等の区分に基づき加点を付与するものとする。(最大10点) ①女性活躍推進法に基づく認定(えるほし認定企業) 1段階目(※1):3点 2段階目(※1):6点 3段階目/プラチナ:10点 ②次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) くるみん:3点 プラチナくるみん:6点 ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) ユースエール認定:6点
----	------------------	---	--

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準		評価区分	評価配点				評価基準(内部用)	評価の観点
	配点	評価の視点		A	B	C	D		
(1)業務実施の基本方針(留意点)・方法	65								
1. 本業務の目的、内容、期待する効果の理解	5	本業務の目的、内容、期待する効果についての理解を記載すること。	絶対	5	0	0	0	A 本業務の目的、内容、期待する効果が記載されている。 B 記載されていない。	左記の評価基準と同様。
2. 本業務の実施方法・手法の有益性	10	「法人文書紛失リスクの軽減」 ・一時持出し機能(別添資料3 機能 ID:4-1)の実現方法が示されていること。 ・法人文書紛失リスク軽減に資する具体的な管理方法・管理項目が提案されていれば加点する。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	一時持出し機能要件の実現方法が示されており、該当機能の利便性を向上させる機能が提案されていること。 <提案内容の例> ①一時持出し中の文書を一見して特定できる機能 ②一定期間持出されたままの文書に対する通知機能 等
	10	「ユーザビリティの向上」 ・利用者のユーザビリティ向上に資する提案されていること。 ・別紙3:画面一覧に記載されている画面設計要件について、より効果的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。						A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	利用者がデータを入力する際の負荷を軽減するための機能が提案されている。 <提案内容の例> ①テンプレートを選択し入力できる機能 ②過去の入力履歴の内容を入力できる機能 ③入力済みのデータをコピーして修正・入力できる機能 ④手戻りの少ない画面遷移の提案 ⑤アラート発出方法や閾値の提案 等
	10	「情報の検索機能」 ・検索機能要件(別添資料3 機能 ID:2-6)の実現方法が示されていること。 ・検索性向上に資する具体的な検索方法・検索項目が提案されていれば加点する。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	検索を実施するためのデータ項目や検索機能のする意が提案されている。 <提案内容例> ①テキストの検出はあいまい検索ができる機能 ②検索精度を高めるため、複数の条件条件を入力できる機能 等
	10	「データ移行」 ・移行対象データを漏れなく次期法人文書システムに移行する方法が示されていること。 ・漏れなく移行したことを確認できる具体的な手段が示されていること。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	現行システムと管理ファイルからデータを移行するにあたり、スケジュール、実施手順等の実施方法について示されていること。 ※提案内容の有用性に応じて配点の範囲で想定的に評価する。 <提案内容の例> ①移行に係る方針、作業内容、スケジュール、体制が示されている。 ②事業者だけでなく、職員側の作業内容についても示されている。 ③移行にあたり懸念される事項と、その対策が示されている。 等
	10	「業務負荷の軽減」 ・業務プロセスに基づいた、誰にでもわかりやすい操作マニュアルの作成の実現方法が示されていること。 ・操作マニュアルをわかりやすくするための工夫が示されていること。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	業務負荷削減に寄与する方法や仕組みが提案されている。 <提案内容の例> ①操作マニュアルの構成・レイアウト ②マニュアル作成の経験・実績 等
	10	「開発方法及び開発手法の工夫」 ・プロトタイプなど、開発方法や開発手法について、効果的かつ効果的に進める工夫が示されていること。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	開発の効率化に資する手法などが提案されている。 <提案内容の例> ①プロトタイプを用いる ②スパイラルモデルを用いる 等
(2)機能要件への対応	30								
	5	「必須の登録修正機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効果的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。	相対	5	3	1	0	A 必須機能要件を実装可能または代替案が特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 代替案が提案がされていない、加点に値しない等。	記載している必須の機能要件を実装することが望ましいが、実装できない場合は代替案を許容し、効果的かつ効果的な機能・運用が提案されている。 <提案内容の例> ①仮登録一本登録という2段階での登録ステップを踏む要件に対して、2段階の登録ステップではなく、1段階の登録後に文書管理者側で登録した法人文書ファイル情報を修正可能な仕様とする 等

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準		評価区分	評価配点				評価基準(内部用)	評価の観点
	配点	評価の視点		A	B	C	D		
	5	「必須の廃棄・延長・移管機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。	相対	5	3	1	0	A 必須機能要件を実装可能または代替案が特に優れている。	記載している必須の機能要件を実装することが望ましいが、実装できない場合は代替案を許容し、効率的かつ効果的な機能・運用が提案されている。 <提案内容の例> ①システム外決裁とするが、ワンクリックで任意の法人文書ファイルのステータスを変更可能とする 等
	B 優れている。								
	C 標準である。								
	D 代替案が提案がされていない、加点に値しない等。								
5	「必須のデータ抽出・出力機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。	相対	5	3	1	0	A 必須機能要件を実装可能または代替案が特に優れている。	記載している必須の機能要件を実装することが望ましいが、実装できない場合は代替案を許容し、効率的かつ効果的な機能・運用が提案されている。 <提案内容の例> ①保存期間と廃棄ルールを紐づけて管理する機能を設ける 等	
B 優れている。									
C 標準である。									
D 代替案が提案がされていない、加点に値しない等。									
5	「必須のデータ項目追加機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。	相対	5	3	1	0	A 必須機能要件を実装可能または代替案が特に優れている。	記載している必須の機能要件を実装することが望ましいが、実装できない場合は代替案を許容し、効率的かつ効果的な機能・運用が提案されている。 <提案内容の例> ①各種文書管理マスタを事前登録可能とし、反映日付の開始時に自動で反映される 等	
B 優れている。									
C 標準である。									
D 代替案が提案がされていない、加点に値しない等。									
10	「任意機能要件への対応」 ・別紙2:機能一覧に記載されている任意機能について、どの程度の機能を実装可能か示されていること。	絶対	10	6	2	0	A 優先度①、②及び③を含む3つ以上の機能を実装。	任意機能の実装可能機能が提案されている。 優先度の高い任意機能の実装が提案されている。 <優先度（高順:業務負荷の軽減に資する機能を高く評価）> ①文書保管期限を延長する際、元の保存年限を超える年数を登録する際、アラートを発出できること。 ②情報の反映時点を予め設定できること。 ③パスワード初期化やお知らせ(システムメンテナンス等)情報を自動で表示する。 ④複数回連続でログインに失敗すると、アカウントをロックできること。 ⑤操作されずに一定時間が経過すると、自動ログアウトすること。	
B 優先度①及び②を含む2つ以上の機能を実装。									
C 2つ以上の機能を実装。									
D 提案がされていない等。									

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準		評価区分	評価配点				評価基準(内部用)	評価の観点
	配点	評価の視点		A	B	C	D		
(3)業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	25								
1. 作業実施体制	5	本業務を実施するにあたり、調達仕様書「5. (1)作業実施体制」で求める作業実施体制に沿った体制が記載されていること。また、JICAとの連絡窓口、支援体制についても具体的に記載されていること。	絶対	5	0	0	0	A 統括責任者、各チームの業務責任者、各チームの要員、JICAとの連絡窓口、支援体制が記載されていること。 B 記載されていない。	左記の評価基準と同様。
2. フォローアップ体制	10	主たる要員に変更が生じる場合や、進捗が遅れた場合の対応として、フォローアップ体制及び対策について、具体的に記載されていること。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	フォローアップ体制及び対策に関する提案内容を踏まえ、相対で評価を実施する。
3. 要員の関与度	10	統括責任者及び各チームの責任者の本業務への関与度合いを記載すること。また、各チームの責任者について、各チームにおける兼任・専任について記載し、本業務を実施するに当たり有益であると判断できる体制を提案すること。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	統括責任者・各チームの責任者の本業務への関与度と、各チームの責任者の専任・兼任を踏まえ、相対で評価を実施する。
(4)業務実施スケジュール	10								
1. 本業務の実施スケジュール	10	「スケジュール」 ・設計・構築業務に係る作業内容とスケジュールをWBSに詳細化(レベルは3段階以上とし、1つのタスクあたり1週間程度を目安とする。)した上で、応札者が行う作業だけでなく、発注者が行う作業も記載すること。 ・稼働の遅延を防ぐための工夫を提案すること。	相対	10	6	2	0	A 特に優れている。 B 優れている。 C 標準である。 D 提案がされていない、加点に値しない等。	各作業(設計・構築業務、運用・保守業務等)の作業スケジュールがWBS(レベル3以上)に詳細化し記載された上で、発注者側が行う作業について提案されていること。また、稼働の遅延を防ぐための工夫が提案されていること。 ※「作業スケジュールの粒度」及び「稼働の遅延を防ぐための工夫」に応じて配点の範囲で相対的に評価する。 <提案内容の例> ①本業務開始後のタスクが5営業日(1週間)の粒度で詳細化されている。 ②遅延が生じた際にリカバリ方針(体制を強化するなど)が提案されている。 ③すべてのタスクの詳細化が難しい場合は、プロジェクトの後半タスクを段階的に詳細化されていくことが提案されている。 ④プロジェクトの状況に応じてWBSを修正(ローリング)していくことが提案されている。 ⑤WBSの前後関係や、開始基準・完了基準が示されている。等

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準		評価区分	評価配点				評価基準(内部用)	評価の観点
	配点	評価の視点		A	B	C	D		
3. 業務従事者の経験・能力等									
(1) 統括責任者の経験・保有資格等									
1. 統括責任者の類似業務への従事実績・経験	10	統括責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・構築及び運用・保守業務に関し、統括責任者として実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)	絶対	10	6	2	0	A 5件受注実績が提案されている。 B 3件受注実績が提案されている。 C 2件受注実績が提案されている。 D 1件受注実績が提案されている。	左記の評価基準と同様。
(2) 業務従事者の経験・保有資格等									
1. インフラ設計・構築業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	インフラ設計・構築業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムのインフラ設計・構築業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)	絶対	5	3	1	0	A 5件受注実績が提案されている。 B 3件受注実績が提案されている。 C 2件受注実績が提案されている。 D 1件受注実績が提案されている。	左記の評価基準と同様。
	5	インフラ設計・構築業務責任者又はインフラ設計・構築チーム要員が、以下の資格又はこれと同等の資格を有している場合は、提案すること。(1つまで) ・システムアーキテクト(IPA) ・ネットワークスペシャリスト(IPA) なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。	絶対	5	0	0	0	A 該当の資格または同等の資格を保有している。 B 記載されていない。	左記の評価基準と同様。
2. アプリ設計・構築業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	アプリ設計・構築業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムのアプリケーションの設計・構築業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)	絶対	5	3	1	0	A 5件受注実績が提案されている。 B 3件受注実績が提案されている。 C 2件受注実績が提案されている。 D 1件受注実績が提案されている。	左記の評価基準と同様。
	5	アプリ設計・構築業務責任者又はアプリ設計・構築チーム要員が、以下の資格又はこれと同等の資格を有している場合は、提案すること。 ・システムアーキテクト(IPA) なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。	絶対	5	0	0	0	A 該当の資格または同等の資格を保有している。 B 記載されていない。	左記の評価基準と同様。
3. 移行業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	移行業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)	絶対	5	3	1	0	A 5件受注実績が提案されている。 B 3件受注実績が提案されている。 C 2件受注実績が提案されている。 D 1件受注実績が提案されている。	左記の評価基準と同様。

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準	
	配点	評価の視点
	5	移行業務責任者又は移行チーム要員が、以下の資格又はこれと同等の資格を有している場合は、提案すること。 ・データベーススペシャリスト(IPA) なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。
4. 運用・保守業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	運用・保守業務責任者は、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)
	5	運用・保守業務責任者又は運用・保守チーム要員が以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有する者を含む場合は、提案すること。(1つまで) ・ITサービスマネージャ(IPA) ・情報処理安全確保支援士の資格合格(IPA) なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。
技術点合計	200	以下に当てはまる場合は、不合格とします。 ・技術評価点が基準点である100点を下回る場合

評価区分	評価配点				評価基準(内部用)	評価の観点
	A	B	C	D		
絶対	5	0	0	0	A 該当の資格または同等の資格を保有している。	左記の評価基準と同様。
					B 記載されていない。	
絶対	5	3	1	0	A 5件受注実績が提案されている。	左記の評価基準と同様。
					B 3件受注実績が提案されている。	
					C 2件受注実績が提案されている。	
					D 1件受注実績が提案されている。	
絶対	5	0	0	0	A 該当の資格または同等の資格を保有している。	左記の評価基準と同様。
					B 記載されていない。	