

仙台市公文書館目録システム導入・運用業務委託【総合評価基準表】

採点者名					提案事業者名										
NO	調達仕様書		提案依頼記載事項		提案書記載要求事項	評価基準	評価点配分			基礎点評価 (Ⅰ～Ⅲ)	加点点評価 (S～D)	基礎点	加点点	加点点の理由	
	該当項	該当頁	大項目	小項目			基礎点	加点点	合計						
1	1. 調達件名、契約期間、履行場所	5～7	1. 基本方針	1. 1. 背景・目的の理解	■本業務の提案コンセプト ■本業務に対する基本的な考え方 ■将来に渡る安定的な稼働や制度改正に伴う柔軟な対応等に対する考え方	●本業務の提案コンセプト、本業務に対する基本的な考え方、将来に渡る安定的な稼働や制度改正に伴う柔軟な対応等に対する考え方が具体的に記述されている。	10		110						
2						○本業務の提案コンセプト、本業務に対する基本的な考え方が、本業務・システムの背景・目的に関する深い理解に立脚するものとなっており、有効な提案がなされている。		30							
3						○将来に渡る安定的な稼働や制度改正に伴う柔軟な対応等に対する考え方が、職員の負担軽減やライフサイクルコストの削減に配慮された提案がなされている。		30							
4		—		1. 2. 構築・運用保守実績	■他団体での構築・運用保守実績	●採用するパッケージシステムの構築・運用保守に関する業務実績があり、直近5年以内のものである。	10								
5						○上記の業務実績の件数・規模が優れている。		30							
6	2. システム導入の背景と目的	8～9	2. システムの概要	2. 1. システム化の基本方針	■システム化の基本方針 ■本業務・システムに対する理解 ■パッケージソフトウェアの特徴と優位性	●システム化の基本方針、本業務・システムに対する理解、パッケージソフトウェアの特徴と優位性が具体的に記述されている。	10		150						
7						○本業務の内容、本システムの対象範囲、直近及び将来的に本システムに求められる要件を理解し、その要件を実現するための有効な基本方針が示されている。		30							
8		9～11		2. 2. 機能要件・入出力要件	■機能要件の充足性 ■画面要件・帳票要件の充足性 ■仕様書に記載のない追加機能の提案	●機能要件・画面要件・帳票要件に対するパッケージソフトウェアの充足性、カスタマイズや代替運用が必要な場合はその対応方法が具体的に記述されている。	10								
9						○パッケージソフトウェアが提供する機能要件・画面要件・帳票要件が、本市の課題・ニーズを解決・実現できることが示されており、その有効な実現方法が示されている。		30							
10						○パッケージソフトウェアの充足性(標準機能で対応できる機能の割合)が高い。		30							
11						○職員の負担軽減を考慮した目録データの設定やEUCIによる出力等の柔軟性が示されている。		20							
12						○本システムの要求仕様には示されていないが、本市にとって有用と想定される機能について、効率的・効果的・合理的な提案がなされている。		20							
13	3. システムの概要	11	3. 非機能要件	3. 1. 可用性	■継続性・耐障害性の実現方法	●RPO、RTO、RLO、システム再開目標、稼働率が具体的に記述されている。 ●公開系サーバ・管理系サーバが用意されており、過剰・過小な構成ではない。	10		100						
14		11～12				○継続性・耐障害性の実現方法が効果的である。		10							
15		3. 2. 性能・拡張性		■業務の処理量への対応方法 ■性能の目標値への対応方法	●今後の業務処理量の増加に対応しており、性能の目標値に対する測定方法、目標値を満たすための対応方法が具体的に記述されている。	10									
16					○性能・拡張性の実現方法が効果的である。		10								
17		12～13		3. 3. 運用・保守性	■運用時間、OSのパッチ適用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針の実現方法	●運用時間、OSのパッチ適用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針の実現方法が具体的に記述されている。	10								
18						○運用・保守性の実現方法が効果的である。		10							
19		13～14		3. 4. 機密性・完全性	■本市規程の遵守 ■業務データの保護、内部統制、不正追跡などの情報セキュリティ対策の実現方針	●本市規程の遵守、業務データの保護、内部統制、不正追跡などの情報セキュリティ対策の実現方針が具体的に記述されている。	10								
20						○情報セキュリティ対策が具体的に示されており、情報セキュリティ10大脅威等から想定されるセキュリティリスクに対して、有効な対策の提案がなされている。		30							
21	4. ハードウェア・ソフトウェアの概要	15～18	4. ハードウェア	4. 1. ハードウェア要件	■システムの全体構成 ■ハードウェア基本要件 ■サーバ、PC端末、ネットワーク機器	●システムの全体構成、ハードウェア基本要件、サーバ、PC端末、ネットワーク機器等の台数や性能等が具体的に記述されている。	10		80						
22		19～20				○選定に際して重視した点・根拠が明確であり合理的・効果的な提案である。		10							
23		4. 2. ソフトウェア要件		■ソフトウェア基本要件 ■OS、パッケージソフトウェア、ミドルウェア、ウイルス対策ソフトウェア、運用管理ソフトウェア	●ソフトウェア基本要件、OS、パッケージソフトウェア、ミドルウェア、ウイルス対策ソフトウェア、運用管理ソフトウェア等の要件等が具体的に記述されている。	10									
24					○選定に際して重視した点・根拠が明確であり合理的・効果的な提案である。		10								
25		20～23		4. 3. データセンター要件	■データセンター基本要件 ■立地要件、建物要件、建物設備等・サーバ設置専用室・セキュリティに係る要件	●仕様書で要求するデータセンター要件を満たしていることが示されている。	10								
26						○データセンターのサポート体制等が十分である。		10							

仙台市公文書館目録システム導入・運用業務委託【総合評価基準表】

採点者名				提案事業者名									
NO	調達仕様書		提案依頼記載事項	提案書記載要求事項	評価基準	評価点配分			基礎点評価 (Ⅰ～Ⅲ)	加点点評価 (S～D)	基礎点	加点点	加点点の理由
	該当項	該当頁	大項目	小項目		基礎点	加点点	合計					
27	5. 構築・導入、運用 保守業務概要	20～23	5. 構築・導入業務	4. 4. ハードウェア・ソフトウェア保守	■対象範囲・作業時間 ■保守内容、リモート保守 ■その他(データ消去方法等)	●ハードウェア・ソフトウェア保守について、対象範囲・作業時間、保守内容、リモート保守、データ消去方法等が具体的に記述されている。	10		150				
28					○ハードウェア・ソフトウェア保守の実施方法が効果的である。		10						
29		23～27 41～43		5. 1. プロジェクト管理	■プロジェクト計画書 ■プロジェクト管理方法 ■スケジュール・会議体	●プロジェクト計画書の策定方針、進捗管理、コスト管理、リスク管理、セキュリティ管理、品質管理等の実施方法、スケジュール・会議体が具体的に示されている。	10						
30						○プロジェクト計画書の策定、プロジェクト管理の実施、スケジュール・会議体の設定にあたり、重視する点やその対応方法が示されており、効果的な提案である。		10					
31		23～27 41～43			■プロジェクト体制と役割分担	●プロジェクト体制と役割分担が具体的に示されている。	10						
32						○開発の各工程に必要な時期に必要なスキルを持った人材が配置されている。 ○公文書館業務に関する知識がある職員が配置されている。 ○公文書館で導入しているシステム又は類似するシステムの構築経験者が配置されている。		30					
33		27		5. 2. 要件定義	■要件定義の方法	●要件定義の進め方が具体的に示されている。	10						
34						○本市の要求を充足できる、効率的かつ品質向上に資する提案がなされている。		30					
35		27		5. 3. 基本設計・詳細設計	■基本設計・詳細設計の方法	●基本設計・詳細設計の進め方が具体的に示されている。	10						
36		28～29		5. 4. 製造・単体～総合テスト	■製造・単体～総合テストの方法	●製造・単体～総合テストの進め方が具体的に示されている。	10						
37		29～30		5. 5. データ移行・運用テスト	■データ移行・運用テストの方法	●データ移行・運用テストの実施計画及び作業プロセスが具体的に示されている。	10						
38						○データ移行・運用テストの実施にあたり、職員負担を軽減するための提案がなされており、重視する点や品質向上に資する工夫等が示されている。		10					
39		30～31		5. 6. 職員研修	■操作研修の方法	●操作研修の進め方が具体的に示されている。	10						
40	6. 履行体制、役割分 担及び作業事項等	31～33 41～43	6. 運用要件	6. 1. 運用保守計画	■運用保守の基本方針 ■運用保守の全体管理の方法 ■運用保守体制と役割分担 ■スケジュール・会議体	●運用保守の基本方針、運用保守の全体管理の方法、運用保守体制と役割分 担、スケジュール・会議体が具体的に示されている。	10		100				
41					○運用保守計画書の策定、運用保守の全体管理、運用保守体制、スケジュール・ 会議体の設定にあたり、重視する点やその対応方法が示されており、効果的な提 案である。		10						
42		33～35		6. 2. 運用支援	■運用支援業務の内容及び手順	●問合せ対応、問題点・課題対応、オンサイト支援、ドキュメント改版、不具合対 応、システム状態確認、変更・リリース管理、構成管理等の内容及び手順が示され ている。	10						
43						○運用支援業務の内容及び手順について、本市の運用体制を十分考慮し、職員 の負担軽減につながり、円滑な運用に資する提案がなされている。		10					
44		35		6. 3. 保守	■保守業務の内容及び手順	●セキュリティパッチ適用、パッケージのレベルアップ対応の内容及び手順、法制 度改正等で軽微な修正が発生した時の対応範囲が示されている。	10						
45						○保守業務の内容及び手順について、本市の運用体制を十分考慮し、職員の負 荷軽減につながり、円滑な運用に資する提案がなされている。		10					
46		35		6. 4. サービスレベル	■サービスレベルの設定項目及び設定値	●サービスレベルの項目と設定値が具体的に示されている。	10						
47						○サービスレベルの実現にあたり合理的・効果的な提案がなされている。		10					
48		36～40		6. 5. 成果物	■成果物	●本業務の成果物が具体的に示されている。	10						
49		45		6. 6. 運用引継ぎ	■システムライフサイクル終了後の引継・移行 する際の注意点及び提案者の対応方法	●運用引継・移行における注意点及び対応方法が具体的に示されている。	10						
50	—	—	7.その他	7.1プレゼンテーション	■プレゼンテーション	○本業務及び公文書館目録業務本業務の特性について深い理解のもと、提案内 容についての的確な説明がなされた。		50	50				
技術提案評価点(書類審査)							250	490			0	0	
技術提案評価点(書類審査合計)								740				0	
51	—	—	8.操作性審査	8.1操作性審査	■操作性審査	○操作性審査において、機能性、画面の見やすさ、操作方法のわかりやすさが優 れていることが示されている。また、質疑応答に対し、誠意を持って回答し、疑問点 が解消された。		180	180				
技術提案評価点(操作性審査)								180				0	
技術提案評価点(総計)								920				0	
価格評価点＝「920×(予定価格－入札価格)／予定価格」								920					
総計(価格点を含む)								1,840				0	