

国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託事業者選定に関する審査基準

1 趣旨

この審査基準は、国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」に基づき、優先交渉権者の選定が客観的に公平かつ厳正に行われるよう評価点の算出方法及び優先交渉権者の選定方法を定めるものである。

2 審査会

「国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託事業者選定審査委員会設置要綱」にて定めた、「国分寺市第4期内部事務系システム調達支援業務委託事業者選定審査委員会（以下、「審査会」という。）」が優先交渉権者選定の審査を行う。

3 審査方法

審査は、書類による第一次審査、そこで選出された上位3者以内のプレゼンテーション及びヒアリングによる第二次審査により行う。

なお各評価項目（価格評価除く）については、下表のように6段階で評価し、傾斜配点により採点を行うものとする。

評価点数	評価基準	説明
5点	非常に優れている	当該要素について、評価できるもののうち、特にそれが顕著な水準である。
4点	優れている	当該要素について、評価できるもののうち、円滑に遂行できる水準である。
3点	標準的である	当該要素について、被評定者に要求したレベルをほぼ満たしており、特に支障のない水準である。
2点	やや劣っている	当該要素について、劣る部分や問題点があり、時には支障を来すおそれがある水準である。
1点	劣っている	当該要素について、劣る部分や問題点があり、頻繁に支障を来すおそれがある水準である。
0点	記載なしまたは要件未充足	-

4 第一次審査（最高得点50点）

(1) 審査の進め方

第一次審査は、会社の業務実績、提案書類及び見積価格について書類審査を行う。

(2) 審査の内容

①書類審査

事務局が以下の基準に基づき点数を算出し、審査会の承認を経て得点とする。

②評価項目・評価基準

本審査基準は別紙のとおり。

③採点方法

客観評価及び価格評価については、表1に基づき採点する。

表1 第一次審査（書類審査）における評価項目等

評価項目		評価基準	配点	倍率
客観評価	契約実績	内部事務系システム（ α モデル又は β モデル）に関するコンサルティング業務や導入支援業務の実績があるか。 ※提出書類：契約実績届出書（様式第6号）	10	×2
		内部事務系システム（ β モデル）に関するコンサルティング業務や導入支援業務の実績があるか。 ※提出書類：契約実績届出書（様式第6号）	15	×3
		業務責任者等の業務実績は十分であるか。 ※提出書類：契約実績届出書（様式第6号）	5	×1
	保有資格	業務責任者等の保有資格は十分であるか。 ※提出書類：業務責任者等の保有資格（様式第7号）	5	×1
価格評価	提案見積額	本事業に係る見積価格 ※提出書類：見積書（様式第8号）	15	×3

※ 提案書類が実施要領の内容に沿って記述されているかについては、別途要件を確認し、充足しない場合は失格とする。

※ 参加要件となる認証の取得状況については、別途要件を確認し、充足しない場合は失格とする。

※ 契約実績について、「 α モデル又は β モデルに関する実績」及び「 β モデルに関する実績」のいずれの実績も有しない場合は失格とする。

※ 参加要件となる保有資格を、本件で配置を予定する業務責任者又は業務担当者が、1つ以上保有していない場合は失格とする。

(3) 第二次審査対象者の選出について

(2)①に基づき算出した得点の上位3者以内を第一次審査通過者とする。

(4) 3位の得点である事業者が2者以上となった場合の取扱い

見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は審査会の決定によるものとする。

5 第二次審査（最高得点 130 点）

(1) 審査の進め方

第二次審査は、審査会に対するプレゼンテーション（説明 30 分以内、ヒアリング 15 分以内）により行う。

(2) 審査を行う者

第二次審査は以下6名をもって行う。

- ① 委員長（総務部長）
- ② 副委員長（政策経営部長）
- ③ 委員（市長政策室長）
- ④ 委員（総務課長）
- ⑤ 委員（契約管財課長）
- ⑥ 委員（人事課長）

(3) 審査の内容

① プレゼンテーション審査

プレゼンテーション審査については、以下の基準に基づき点数を算出し、得点とする。

② 評価項目・評価基準

本審査基準は別紙のとおり。

③ 採点方法

内容評価については、表2に基づき採点する。

表2 第二次審査（プレゼンテーション審査）における評価項目等

評価項目		評価基準	配点	倍率	
内容評価	プロジェクト計画	課題解決	本市の課題を解決するに当たり、最適な提案となっているか。	10	× 2
		スケジュール・推進体制	適切な業務工程の提案となっているか。	10	× 2
	コンサルタント業務	現行システム環境の整理	現行システム環境、コスト、課題等の整理を支援ができるような提案となっているか。	10	× 2
		業務改革提案	現行システム環境に係る課題への具体的な解決策を提示できるような提案となっているか。	15	× 3
		要件定義書案の作成	R F I（情報提供依頼）に係る要件定義書等の作成について、具体的な提案となっているか。	10	× 2
		R F I の実施支援	R F I の実施の支援について、具体的な提案となっているか。	15	× 3
		調達計画の作成支援	次期システムの最適な調達単位の提示について、具体的な提案となっているか。	10	× 2
		調達関連資料の作成	R F I の結果を踏まえた R F P（提案依頼書）の作成を支援できる提案となっているか。	15	× 3
		プロポーザルの実施支援	プロポーザル実施支援について具体的な提案となっているか。	10	× 2
		プロジェクト管理	進捗管理及び課題管理を行い、円滑にプロジェクトを推進できる提案となっているか。	10	× 2

内容評価	提案	業務負荷低減案	本市への業務負荷を軽減する提案がなされているか。	10	× 2
		プレゼンテーション (提案の効果)	プレゼンテーションの内容が理解しやすい進め方となっているか。	5	× 1

6 全体の点数配分と決定方法

(1) 全体の点数配分

審査区分	評価項目	配点
第一次審査	客観評価	35
	価格評価	15
	小計	50
第二次審査	内容評価	130
	小計	130
合計		180

(2) 総合得点において、同点により 1 者を選定できない場合の取扱い

総合計得点が同点である参加者が 2 者以上となった場合は、見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は審査会の決定によるものとする。

(3) 優先交渉権者の選定方法

第一次審査及び第二次審査の合計得点の最も高い者を優先交渉権者として選定し、次点の判定をした者を次席者として選定する。ただし、優先交渉権者及び次席者ともに得点が総合点数の 6 割以上であることを条件とする。

7 その他

本プロポーザル終了後に仕様書等の要件を満たすことができないことが判明した場合には契約締結を行わないものとし、次席者と契約締結の交渉を行う。