

提案評価基準表

項番	配点区分	大項目	小項目	提案書記載内容	関連資料		評価対象	想定工数	配点	配点
					資料名	該当箇所				
1		1 提案者について	(1) 提案者の企業概要	提案者の企業概要について記載すること。経済の活性化と地元企業の育成の観点から、地元企業の優先発注を進めており、本社が神戸市内にある場合は加点評価を行う。			○	-	400	480
2			(2) 営業拠点	本業務を遂行する際の主な営業拠点について記載すること。			×	-	0	
3			(3) ISO/ISMS等の取得状況	ISO、ISMS、プライバシーマーク等の第三者認証の取得状況について記載すること。			○	-	30	
4			(4) 類似業務の実績	県、政令市もしくは中核市以上における類似業務の受注実績（自治体名、業務内容、期間等）を記載すること。			○	-	50	
5		2 目標・取り組み方針	(1) 目標設定	本業務の仕様書や本市が策定した庁内情報システムの最適化計画を踏まえ、提案者が考える本業務の目標（業務終了時の到達点）を具体的に設定し、記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 1 背景・目的	○	-	30	60
6			(2) 取り組み方針	本業務を遂行するにあたっての取り組み方針を具体的に設定し、記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 1 背景・目的	○	-	30	
7		3 作業実施体制	(1) 作業実施体制	提案者が想定する作業実施体制について、以下の内容について記載すること。 ・全体体制図、プロジェクトリーダー/主たるプロジェクトメンバー/プロジェクトメンバーなどの役割分担 ・各メンバーが情報処理技術者等の資格を有している場合は、その名称 ・各メンバーが類似業務に従事した実績を有している場合は、その実績 ・各メンバーが精通する業務分野やスキルを有している場合は、その業務分野やスキル ・各メンバーが過去に自治体のシステム調達やシステム開発を支援した経験を有している場合は、そのシステム名称 ・支援依頼の案件が重複した際など、繁忙期の対応・体制 ・プロジェクトリーダー、主たるプロジェクトメンバー、プロジェクトメンバーが全期間を通して、全体の業務時間のうち、神戸市の業務に配分する割合 ・仕様書に定めるそれぞれの業務において、各メンバーの果たす役割、工数	調達仕様書	第2 作業概要 5 実施体制/資格要件	○	-	400	400
8		4 プロジェクト管理・成果物	(1) プロジェクト管理方法	本業務を遂行するにあたり、提案者が実施するプロジェクト管理（進捗管理、課題管理等）の手法、使用するツール等について記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	5	50	250
9			(2) 情報管理	本業務を遂行するにあたり、提案者が実施する機密情報等の情報管理の手法、使用するツール等について記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	-	50	
10			(3) 作業内容、役割分担、想定スケジュール	提案者が想定する作業内容、本市との役割分担、想定スケジュールについて、WBS等により詳細化した上で記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	-	50	
11			(4) 作業工数	上記の作業内容について、提案者が想定する各担当の作業工数（人日）を記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	×	-	0	
12			(5) 各種検討、会議体等	提案者が想定する本市との検討会や会議体、本市の事務所に赴いて実施する作業等について、内容、開催頻度等を記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	10	50	
13			(6) 納入物	調達仕様書で記載する成果物及び提案者が提案する成果物について、名称、内容、納期、知的所有権の扱い等を記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 6 成果物	○	-	50	

項番	配点区分	大項目	小項目	提案書記載内容	関連資料		評価対象	想定工数	配点	配点
					資料名	該当箇所				
14	技術点	5 ICTガバナンス推進支援（業務要件）	(1) ICTガバナンス及びDX推進に向けた提言	本市への情報提供として想定している内容、頻度、提案者が保有する情報収集チャンネル等について、具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	10	30	200
15			(2) 調達支援	所管課における情報システムの調達工程（調達計画書作成、調達仕様書作成、情報提供招請、意見招請、提案書評価等）を効率的に支援していくにあたり、提案者の想定する手段や手順、使用するツール、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。特に、調達仕様書作成やRFI結果の分析・評価に係る支援方法について、詳細に記載すること。なお、支援対象となる所管課はシステム専任の担当者がいない所属を前提とし、デジタル戦略部から所管課への直接支援だけでなく、所管課においても確認すべきポイントが確認できるようなツールを提供する等の間接支援についても記載を行うこと。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	35	170	
16			(3) 情報システム調達審査委員会運営支援	①デジタル戦略部とともに予算要求の妥当性について評価及び具体的な費用削減案の作成を行うにあたり、提案者の想定する手段や手順、使用するツール、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。 ②本市では、特に既存システムの改修費を適正化していきたいと考えており、本審査過程においても、統一見積様式の提出を要請し、開発事業者へのヒアリングを実施するなど取り組みを強化している。一定の効果は得られているものの、法改正等に伴う改修費は他都市と比較して高額となっている。既存システムの改修費の適正化に向けて、提案者が想定する手段や手順、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。 ③また、デジタル戦略部における人員も限られている中、全件を審査していく作業には相当の負担が生じている。現状、システム専任の担当者がいない所管課においては、見積内容及び仕様書との整合性や検算を当部で実施して見積誤りが判明するものや費用対効果や既存ツール（e-KOBE、コールセンター、行政事務センターの活用）等、企画段階における検討を十分に実施されないという案件も少なくないことから効率的な仕組みとは言えない。これを踏まえて、所管課側も含めて効率化を図っていくにあたり、提案者の想定する手段や手順、使用するツール、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	30	210	210
17			(4) ドキュメント整備	情報システム調達ガイドライン等の各種ドキュメントの改善にあたり、提案者が想定する見直しの観点、注力するポイントなどを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	10	30	60
18			(5) 研修実施	研修実施にあたって、これまでの研修実施経歴、工夫点、注力するポイントなどを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	10	30	
19			(-) 作業工数	5(1)から(4)で記載した支援を実施するにあたり標準的な作業内容(支援の内容・打合せ回数等)及び工数(人日)について、(1)から(4)のそれぞれの項目単位で記載すること。また、本市の想定業務量(件数)と前提が異なる場合は、その旨を記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	×	-	0	
20			6 神戸市DX推進支援（業務要件）	(1) サーバ仮想化基盤構築支援	検討にあたり、提案者の想定する検討方針、手段や手順、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	20	70
21	(2) 基幹系仮想デスクトップ環境再構築支援	検討にあたり、提案者の想定する検討方針、手段や手順、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。		調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	20	70		
22	(3) 文書管理・電子決裁システム再構築に係る方針検討支援	検討にあたり、提案者の想定する検討方針、手段や手順、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。		調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	20	60		
23	(-) 作業工数	6(1)(2)で記載した支援を実施するにあたり標準的な作業内容(支援の内容・打合せ回数等)及び工数(人日)について、(1)(2)のそれぞれの項目単位で記載すること。また、本市の想定業務量(件数)と前提が異なる場合は、その旨を記載すること。		調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	×	-	0		

項番	配点区分	大項目	小項目	提案書記載内容	関連資料		評価対象	想定工数	配点	配点
					資料名	該当箇所				
24		7 情報セキュリティ対策支援（業務要件）	(1) 情報セキュリティアドバイザー業務	当該業務を実施するにあたり、提案者の想定する対策手順、提供可能なノウハウ（作業効率性）、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	20	90	240
25	(2) 情報セキュリティポリシー等改正支援業務		当該業務を実施するにあたり、提案者の想定する手順、提供可能なノウハウ（作業効率性）、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	20	90		
26	(3) 情報セキュリティポリシー及び外部サービス要件適合確認業務		当該業務を実施するにあたり、提案者の想定する手順、提供可能なノウハウ（作業効率性）、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	30	60		
27	(-) 作業工数		7(1)から(3)で記載した支援を実施するにあたり標準的な作業内容(支援の内容・打合せ回数等)及び工数（人日）について、(1)から(3)のそれぞれの項目単位で記載すること。また、本市の想定業務量（件数）と前提が異なる場合は、その旨を記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	×	-	0		
28		8 AIリスクアセスメント確認支援（業務要件）	(1) AIリスクアセスメント確認支援	当該業務を実施するにあたり、提案者の想定する手順、提供可能なノウハウ（作業効率性）、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	○	15	50	50
29	(-) 作業工数		前項で記載した支援を実施するにあたり標準的な作業内容(支援の内容・打合せ回数等)及び工数（人日）について、項目単位で記載すること。また、本市の想定業務量（件数）と前提が異なる場合は、その旨を記載すること。	調達仕様書	第2 作業の概要 2 作業の概要	×	-	-		
30		9 システム標準化PMO（業務要件）	(1) システム標準化全体管理	事業者の役割において「作業支援」となっている項目を中心に提案者の想定する検討方針、手段や手順、提供可能なノウハウ、注力するポイント、提案者の作業範囲などを具体的に記載すること。	調達仕様書_<別紙>「神戸市基幹業務システム標準化に係る全体PMO」に係る業務内容等	5. 委託業務	○	-	300	1,250
31	(2) 個別業務の標準化支援		○				-	100		
32	(3) 共通機能の標準化支援		○				-	150		
33	(4) システム調達・運用保守支援		○				-	250		
34	(5) デジタル戦略部システム標準化担当の業務支援		○				-	200		
35	(6) システム標準化の今後の方針策定についての支援		○				-	250		
36	(-) 作業工数		×	-	0					
37		10 その他	(1) 追加提案	調達仕様書に記載がない、又は記載内容を超えるものの、本業務の目的を達成する上で提案者が有益であると考えられる提案があれば記載すること。なお、提案の内容によっては、本項目ではなく、他項目の加点要素として取り扱う場合がある。			○	-	200	200
技術点合計										3,600
38	価格点	8 価格		(最低入札者の価格/入札者の価格) × 400点	実施要領	9 提出資料詳細 (4)見積書	○	-	400	400
価格点合計										400
総合計点										4,000