

評価項目	記載依頼事項	評価基準	評価点数 (満点時)
<b>1.本提案に対する基本方針</b>			
① 本提案に対する基本方針	・本業務に取り組むにあたっての貴社の基本的な考え方と提案ポイントについて記載すること。	・本業務の目的達成に向けた考え方、取り組み方針等は適切か。	20
<b>2.導入実績</b>			
① 導入実績	・令和2年4月1日以降の電子決裁機能を含むクラウド型の財務会計システムの導入実績。自治体/団体名、職員数、構築期間、本稼働開始年月を記載すること。	・導入実績から、システム開発や運用に関する技術的な能力、サポート体制が確認できるか。	15
<b>3.実施体制</b>			
① 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴社のプロジェクトチームの編成、各メンバーの権限と責任、責任者、主要担当者の経歴、経験年数、他自治体実績、得意分野などを明記すること。また、本市と貴社の役割分担を示し、本市が必要となる体制、作業項目などを工程別に明記すること。</li> <li>・協力連携事業者がいる場合、事業者名や役割分担、要員、資格、導入体制等について記述すること。</li> <li>・本業務を実現するために本市と共にどのように業務を遂行していくのかなど、進捗管理、プロジェクト管理方法、コミュニケーション管理方法等について記述すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案事業者及び協力連携事業者の役割分担、要員、資格、導入体制、構築時の体制、保守管理体制等は明確であり信頼できる体制となっているか。</li> <li>・プロジェクト管理方法、進捗管理、コミュニケーション管理方法等は明確に記述されているか。</li> </ul>	30
<b>4.スケジュール</b>			
① スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優先交渉権者決定後から構築、運用保守までの全工程について、（現時点で可能なレベルで可）具体的な作業項目単位でのスケジュール案を記述すること。</li> <li>・進捗管理の上で重要となるポイントについて、クリティカルパスやマイルストーン等を用いて記述すること。</li> <li>・特に移行作業については、データの移行時期、新旧システムの並行稼働期間、新旧システムの切り替えなどを具体的に明記すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の移行スケジュールを加味し、あらゆる観点から十分に検討された、確実かつ現実的なスケジュールとなっているか。</li> <li>・クリティカルパスやマイルストーン等の進捗管理の上で重要なポイントが明確となっているか。</li> <li>・効率的にデータ移行を進められる手法になっているか。</li> </ul>	30

評価項目	記載依頼事項	評価基準	評価点数 (満点時)
<b>5.システム概要及び業務効率化</b>			
① システム概要及び業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの次の①～⑤の機能について、業務の効率化の視点から実際の運用を踏まえて記載すること。</li> <li>①画面構成（デザインコンセプト、機能の表示方法等）</li> <li>②操作性（入力のしやすさ、入力支援等）</li> <li>③データ検索・帳票出力・EUC出力</li> <li>④他システムとの連動</li> <li>⑤その他アピール事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面は見やすく構成されているか。各業務で使用する機能を見つけやすいか。</li> <li>・操作ミスや入力誤りが少なくなるような仕組みがあるか。</li> <li>・このシステムを採用した場合、業務の効率が向上するか。</li> </ul>	50
<b>6.セキュリティ対策</b>			
① セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>データバックアップやログ管理について記載すること。</li> <li>安定したシステム稼働を提供するためのセキュリティ対策を記載すること。</li> <li>職員等の操作による不正処理（伝票データ等の改ざん、破壊、不正アクセス）への対策等について記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データバックアップやログ管理ウイルス対策について十分な対応となっているか。</li> <li>・安定したシステム稼働を提供するため、データセンター等のセキュリティ対策が明確に示されているか。</li> <li>・職員の不正を防げるシステムとなっているか。</li> </ul>	30
<b>7.導入支援及び職員研修</b>			
① 導入支援及び職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員研修の内容及び計画について記載すること。</li> <li>その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑に新システムの運用が開始できるよう、職員に対する操作研修の内容は充実しているか。</li> <li>・個別研修や集合研修のほか、動画やマニュアル等による職員の操作習得に対する工夫がみられるか。</li> </ul>	25
<b>8.保守対応及び運用支援</b>			
① 保守対応及び運用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。</li> <li>問合せ対応、障害時対応等について記載すること。</li> <li>包括的に管理する財政課及び会計課に対する運用支援について具体的に記載すること。</li> <li>機構改革、人事異動など年度切替処理に係る運用支援について記載すること。</li> <li>パッケージソフトの機能強化に対する考え方を記載すること。</li> <li>その他運用保守にあたり提案できることを記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守のサポート体制は万全か。</li> <li>・問合せ対応、障害時対応等は十分か。</li> <li>・支援内容は十分か。（運用保守）</li> <li>・機構改革、人事異動処理に必要な作業について、職員の負担軽減を図れるシステムやサポート体制になっているか。</li> <li>・将来的な法改正・バージョンアップ等への対応など費用負担を軽減する提案であるか。また、職員の要望がバージョンアップに反映される仕組みが示されているか。</li> </ul>	50

評価項目	記載依頼事項	評価基準	評価点数 (満点時)
<b>9.契約期間満了後の対応</b>			
① 契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約期間満了後に再契約する場合の考え方について記載すること。</li> <li>・契約期間満了後、他システムに移行する場合、データ移行及びデータ消去の方法について記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約を延長した場合の費用等について、本市にとって有益な提案となっているか。</li> <li>・契約終了後、円滑にデータ移行が行える提案であるか。</li> <li>・契約終了後、データ消去等のセキュリティ対策が確実に実施される提案であるか。</li> </ul>	25
<b>10.将来的な統合</b>			
① 将来的な統合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本件システムと文書管理システム、人事給与システムなどのバックオフィスシステムとのデータ連携や統合について、どのような仕組みにより実現し、統合させることができかについて提案書に具体的に明記すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務効率化やコスト削減につながる他システムとの連携について提案されているか。</li> <li>・文書管理システムや人事給与システムなどのバックオフィスシステムの統合について具体的な提案であるか。</li> <li>・その他本市にとって有益な提案となっているか。</li> </ul>	50
<b>提案審査評価合計</b>			325

## 泉南市財務会計システム更新業務に関する公募型プロポーザル 機能要件評価基準

機能要件に対応できているか

「機能要件書」全226件の回答に基づき評価点を算出

○	標準機能で対応できる	3点
△	標準機能による代替運用が提案できる / カスタマイズにより対応できる	1点
×	対応できない	0点

### 【計算式】

配点（100点） × 合計点／678点（小数点以下第2位を四捨五入する）