

人事システム開発及び運用保守業務\_評価項目表

評価項目			提案書への記載事項	評価区分	配点	評価の視点
1 業務実施方法	1－1 業務実施に当たっての基本姿勢		業務実施に当たって、仕様書に記載している「業務の目的」及び「山口県情報システム最適化方針」を理解した上で、開発の実施に当たっての事業者の基本姿勢（コンセプト、特徴、アピールポイント等）を具体的に記載すること。	標準	20	本業務に対する基本的な考え方、および具体的な取り組み方針が提示されているか。
	1－2 システム開発の実施方法	(1)	開発における作業内容について、以下の点を具体的に記載すること。 ①作業内容および作業方法 ②本県、受託者の役割分担および責任範囲 ③効率的かつ効果的に作業を遂行するための工夫	標準	20	仕様書に示す本県の課題や要求事項を理解した上での提案となっているか。 本業務で実施すべき内容が明確となっているか。 本県の各組織及びその職員（以下、「県職員」。）が対応すべき作業内容がわかりやすく説明されているか。 作業分担は県職員が実際に対応可能なものとなっているか（過度な負担となるような内容となっていないか）。
		(2)	ヒアリングを受ける職員、協議する職員の負担が少なくなるような、効率的かつ効果的なヒアリングの実施方法、会議の進め方、会議回数や時間が不足した場合の対応について、具体的に記載すること。また、他県等での実績を踏まえWG各部会の予定実施回数（合同開催回数含む）や1回あたりの予定所要時間を、できるだけ部会メンバーの負担とならない開催方法や手段を踏まえて具体的に記載すること。	標準	20	県職員の負担が少なく、効率的かつ効果的な提案内容となっているか。
		(3)	本業務の仕様書に記載している「業務の目的」及び「山口県情報システム最適化方針」の内容を理解した上で、本県への適用が最も望ましいと考えるパッケージ又はソフトウェア資産について、以下の点を具体的に記載すること。 ①事業者提供資産の名称及び概要 ②本県への適用が最も望ましいと考える理由 ③適用のためのBPRの支援方法 ④パッケージシステムの動作検証を行うためのデモ環境提供（任意事項）。	最重要	40	仕様書に示す本県の課題や要求事項を理解した上での提案となっているか。 本業務で実施すべき内容が明確となっているか。 本県の各組織及びその職員が対応すべき作業内容がわかりやすく説明されているか。 作業分担は県職員が実際に対応可能なものとなっているか（過度な負担となるような内容となっていないか）。
	1－3 運用・保守の実施方法	(1)	運用・保守における作業要件について、以下の点を具体的に記載すること。なお、リモート保守を前提とする場合、新人事システム以外の環境に接続できないようなネットワーク設定にする等のセキュリティ上必要な措置・構成を記載すること。 ①作業内容及び作業方法 ②本県、受託者の役割分担および責任範囲 ③効率的かつ効果的に作業を遂行するための工夫 ④組織としての品質保証の考え方	最重要	40	県職員の負担が少なく、効率的かつ効果的な提案内容となっているか。 リモート保守を実施する場合、具体的な手法やセキュリティ対策、必要経費の負担方法等についてわかりやすく記載されているか。
		(2)	サービスレベル合意(SLA)について、非機能要件定義書に示す「サービスレベル項目（案）」を基に、運用保守工程における各項目の目標値を記載すること。	重要	30	サービスレベル合意(SLA)の目標値が設置され、本県の要求を満たす内容となっているか。
	1－4 その他の業務実施方法	(1)	仕様書に記載した各種テストにおける要件を踏まえて、以下の点を具体的に明確にすること。 ①作業内容及び作業方法 ②本県、受託者の役割分担及び責任範囲 ③各種テストにおいて品質を担保するための工夫	重要	30	仕様書に示す本県の課題や要求事項を理解した上での提案となっているか。 本業務で実施すべき内容が明確となっているか。 本県の各組織及びその職員が対応すべき作業内容がわかりやすく説明されているか。 作業分担は県職員が実際に対応可能なものとなっているか（過度な負担となるような内容となっていないか）。
		(2)	仕様書に記載した移行要件を踏まえて、以下の点を具体的に明確にすること。 ①作業内容及び作業方法 ②本県、受託者の役割分担及び責任範囲 ③システム移行期間および手法	重要	30	現行ベンダとの円滑な連携を行える体制、データの確実な移行が可能となる手法が記載されているか。
		(3)	仕様書に記載したマニュアル・研修について、以下の点を具体的に明確にすること。 ①作業内容及び作業方法 ②本県、受託者の役割分担及び責任範囲 ③運用開始後の安定利用に関するフォロー	重要	30	仕様書に示す本県の課題や要求事項を理解した上での提案となっているか。 本業務で実施すべき内容が明確となっているか。 本県の各組織及びその職員が対応すべき作業内容がわかりやすく説明されているか。 作業分担は県職員が実際に対応可能なものとなっているか（過度な負担となるような内容となっていないか）。 特に受入れテストにおいて、県職員への具体的な支援方法についても検討し、明記しているか。
	1－5 セキュリティ対策		セキュリティ対策について、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」や「山口県情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、システムへの不正アクセス及び悪意のある攻撃から人事システムを保護するために講ずるセキュリティ対策について、リスク分析を行った上で、システムの構築上の対策と運用上の対策とを区分して具体的に記載すること。	重要	30	リスク分析を行った上で、重大インシデントの未然防止に資する運用が提案されているか。
2 業務実施体制	2－1 業務実施体制	(1)	プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダーの氏名及び取得しているプロジェクト管理関連資格の名称を記載すること。 なお、具体的な氏名については、予定者で差し支えないが、人事異動等があった場合も同等の従事者を確保すること。 また、以下の資格を有するものがプロジェクトリーダーとして従事する場合には特に評価の対象とする。 ・プロジェクトマネージャ（PM） ・ITストラテジスト ・PMP	標準	20	プロジェクト管理を確実に遂行可能な人員が配置されているか。
		(2)	プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー以外のプロジェクトメンバー（以下、「その他の従事者」。）について、本業務に必要とされる人員及びその役割分担を責任分担マトリックス（RACIチャート）を用い、具体的に記載すること。	標準	20	プロジェクト管理を確実に遂行可能な人員が配置されているか。
	2－2 業務実施スケジュール	(1)	全体スケジュール及び各作業工程ごとの実施スケジュールについて、調整すべき課題、提出期限などを明確化した上で、具体的に記載すること。	重要	30	期限内に成果物等を提出することが可能なスケジュールとなっているか。 また、実施における課題について事前想定ができているか。
		(2)	開発期間中の各作業工程に遅延が発生した際のリカバリー方法を具体的に記載すること。	重要	30	具体的かつ実現可能な提案となっているか。
	2－3 プロジェクト管理	(1)	定例会議以外での本県との迅速なコミュニケーション及び進捗状況の管理を効率的に行うための具体的な方法を記載すること。 なお、ウェブベースのプロジェクト管理ツールの利用は必須とし、その管理ツールで行える機能及び運用方針等を詳細に記載すること。	標準	20	県職員の負担が少なく、効率的かつ効果的な提案内容となっているか。
		(2)	プロジェクト管理方法について、タスク管理や線表管理などを用いて具体的に記載すること。	標準	20	県職員の負担が少なく、効率的かつ効果的な提案内容となっているか。
	2－4 情報管理及び個人情報保護対策		情報管理及び個人情報保護対策について、以下の点を具体的に記載すること。 ①プロジェクトにおける情報管理体制及び手法 ②情報セキュリティ対策責任者の氏名及び取得している情報セキュリティ関連資格の名称 ③事業者が保有する情報セキュリティ、個人情報保護及び品質管理に関する第三者認証状況及び社員教育体制	重要	30	業務において適切に情報管理を行うことができる体制や能力があるか。
	2－5 現行システムベンダ及び他システムとの連携体制		現行人事管理システムベンダ及び関連する他のシステム（共通基盤、新給与システム、電子県庁基幹システム等）との連携体制及び連携方法等について、具体的に記載すること。	重要	30	関係者との連携をすることの必要性を理解し、積極的に進めていく姿勢や能力があるか。

評価項目		提案書への記載事項		評価区分	配点	評価の視点
3 履行実績	3－1 プロジェクトメンバーの実績	本業務のプロジェクトメンバーが、平成27年4月以降、都道府県において、人事システムの開発・導入業務に従事した実績（履行中の場合も記載可とするが、その旨を明記すること）を以下のメンバーごとに区分して記載すること。 ①プロジェクトマネージャー ②プロジェクトリーダー ③その他の従業者		重要	30	プロジェクトを確実に遂行可能な人員が配置されているか。
	3－2 企業の導入実績	平成27年4月以降、都道府県における人事システムの開発・導入業務の履行実績（履行中の場合も記載可能とするが、その旨を明記すること。）について、案件名、契約期間、契約額を記載すること。 また、都道府県において運用され、提案事業者が保守している人事システムに係る改修業務の履行実績について、直近5年間の案件名、契約期間、契約額について記載すること。 なお、記載する実績数は、開発・導入業務及び運用保守業務について、それぞれ最大4件とし、知事部局と教育委員会に同時に導入した実績、履行期間が新しい実績から優先して記載すること。		重要	30	他県の履行実績が明確になっているか。
4 技術提案	3－1 指定テーマに関する技術提案	(1)	システム開発及び導入事業において、費用の増大を抑制するための対策について、他団体の実績を踏まえて記載すること。	最重要	40	実績のある事例について、本県との比較分析の上、蓄積されたノウハウをどのように本件業務に活かすのか具体的に記載されているか。
		(2)	システム保守及び運用において、費用の増大を抑制するための対策について、他団体の実績を踏まえて記載すること。	最重要	40	システム開発・運用・保守に係るコストを抑えるための現実的な提案となっているか。 本契約終了後の対応についても検討されているか。
		(3)	法改正など、全国的な制度改正に対して、本県の財政的な負担を軽減に資する工夫及び費用負担の考え方を、他団体での事例を踏まえて具体的に記載すること。	最重要	40	パッケージソフト改修に係る費用負担の考え方が明確に記載され、本県に対して過度な負担を求めているか。
	3－2 その他の技術提案	本業務の実施に当たって、他自治体での類似業務の実績等を踏まえ、仕様書記載以外の追加提案事項がある場合は記載すること。【任意事項】		特別	50	本県の組織体制・財政面等を考慮し、効果的な提案を記載しているか。
5 その他	4－1 企画提案書について	(1)	提案書は作成要領に従い作成すること。 読み手に配慮した体裁とし、文字の大きさ／フォント／色等についても配慮もすること。	一般	10	仕様書に示す要求事項を理解した上で提案書を作成しているか。
		(2)	提案書の内容は、システム関連部署以外の職員（システムの導入・運用に精通していない職員）にも分かりやすい単語や表現を用いること。 なお、略称を用いる場合は必ず最初に正式名称も並記すること。 また、用語補足は同一ページに記載することが望ましい。	一般	10	仕様書に示す要求事項を理解した上で提案書を作成しているか。
	4－2 事業者情報	事業者の概要、組織、沿革、実績等を具体的に記載すること。 なお、業務の一部を再委託しようとする場合は、再委託先事業者等も体制に含め、明記すること。また、原則本提案書に掲載されてない再委託業者以外は再委託を認めない。		一般	10	仕様書に示す要求事項を理解した上での記載となっているか。