

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
1 本業務の履行に関する項目								
1-1	本業務に当たったの基本姿勢	<p>本業務の実施に当たって、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく国の基準に適合した市税システムの更新及び保守を行う基本姿勢として、以下の本業務の目的、「広島市基幹系システム等の更新指針」、「広島市市税システム更新計画」及び「市税システムの更新及び運用・保守業務基本仕様書」を踏まえて設定した目標及び目標達成に向けた対応方針を具体的に記載すること。</p> <p>(1) 安定稼働 (2) 課題の解消 (3) 経費の抑制 (4) 事務改善及び市民サービスの向上 (5) 情報セキュリティの強化 (6) 行政手続のオンライン化</p>	<p>本業務の目的等を十分に理解し、その目的を踏まえて設定した目標及び目標達成に向けた対応方針が記載されているとともに、その目的の本市の基本的な考え方を理解し、その対応方針が記載されているか。</p>	基本仕様書	4 業務の目的	○	20	-
1-2	本業務の対応方針	<p>本業務に係る本市の基本的な考え方、留意事項を踏まえ、円滑に業務遂行を行うための方針として、以下の項目について具体的に記載すること。</p> <p>(1) 設計・構築業務 (2) ハードウェア・ソフトウェア導入業務 (3) 移行業務 (4) マニュアル作成業務・研修業務 (5) システム運用・保守業務</p>	<p>本業務の内容を十分に理解し、業務遂行に向けての対応方針が記載されているとともに、留意する事項を理解し、その事項への対応方針が記載されているか。</p>	基本仕様書	6 業務の内容	○	20	-
1-3	プロジェクト管理	<p>①タスク管理や線表管理などによる具体的なプロジェクト管理方法を記載すること。</p> <p>②本市との会議（全体会議、定例会議や対象事務ごとの会議等）などの開催方法（頻度や報告のタイミング等）について、コミュニケーション計画として記載すること。</p> <p>③本市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。</p>	<p>①タスク管理や線表管理などによるプロジェクト管理方法が適切で具体的に記載され、スケジュール上の重要な時点（マイルストーン）及び厳守すべきスケジュールが適切に設定されているか。</p> <p>②本市との会議（全体会議、定例会議や対象事務ごとの会議等）などの開催方法（頻度や報告のタイミング等）について、本市の意向をくみ取りながら業務を円滑に遂行するための、具体的かつ適切なコミュニケーション計画が記載されているか。</p> <p>③本市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ツールの使用など、適切かつ具体的な方法が記載されているか。</p>	基本仕様書	6 業務の内容	○	20	-

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
1-4	業務実施スケジュール	全体スケジュール、税目（業務）ごとの実施スケジュール、作業ごとの実施スケジュールや調整すべき課題等を記載すること。	①全体スケジュール、税目（業務）ごとの実施スケジュール及び作業工程ごとの実施スケジュールを適切かつ具体的に記載するとともに、本市側の作業負担を平準化するための工夫が具体的に盛り込まれているか。 ②今後の国の施策（自治体システムの標準化等）に関する通知等により計画の見直しが求められた場合、迅速・柔軟に対応できるスケジュールとなっているか。 ③スケジュールの提案に当たり、スケジュールの前提となる調整事項や想定される課題の対応方針が記載されているか。	基本仕様書	8 スケジュール	○	20	-
1-5	業務実施体制	①組織体制、役割分担等を整理したプロジェクト全体の業務実施体制を記載すること。 なお、現場責任者とは別に、プロジェクト管理を担当する者又はデータ保護対策を担当する者を配置する場合には、それが分かるように記載すること。 ②本業務全体のプロジェクト管理を担当する者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。 その他の従事者のうち、本業務全体のプロジェクト管理を担当する者を補佐する者で、プロジェクト管理関連資格を取得している者の氏名及び取得している資格の名称を記載すること。 ③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記載すること。 また、その人員及び役割分担が、基本仕様書「5 業務の概要」、「6 業務の内容」、「7 成果物」に記載した作業項目の作業量と「8 スケジュール」に見合った適切なものであることの根拠を具体的に記載すること。	①プロジェクト全体の業務実施体制について、組織体制、役割分担などが適切で具体的に記載されているか。 ②本業務全体の責任者として、プロジェクト管理関連資格を取得している者をプロジェクトマネージャー（業務実施責任者）として配置しているか。その他の従事者のうち、本業務全体のプロジェクト管理を担当する者を補佐する者で、プロジェクト管理関連資格を取得している者がいるか。 ③②の者について、その従事期間が記載されているか。また、異動等により本プロジェクトから離脱する場合にも同資格を取得している者が配属される体制を整える旨の記載があるか。 ④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が明確かつ適切で、その根拠も適切で具体的に記載されているか。 また、発注者の要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	基本仕様書	全般	○	20	-
1-6	データ保護対策	①組織としてのデータ保護対策の考え方や資格取得状況を記載すること。 ②現場責任者及び従事者が取得しているセキュリティ関連資格（情報処理安全確保支援士又はC I S S P等）の名称を記載すること。	①データ保護対策の考え方が適切で具体的に記載されているか。 本市と契約を締結する権限を有している事業所が、データ保護対策への取り組みとして情報セキュリティマネジメントに関する認証である、プライバシーマークの認定又はI S O 2 7 0 0 1（I S M S）の認証を取得しているか。 ②現場責任者又は従事者がセキュリティ関連資格（情報処理安全確保支援士又はC I S S P等）を取得しているか。	-	-	○	5	5
1-7	品質保証	①組織としての品質保証の考え方や資格取得状況を記載すること。 ②プロジェクト成果物（要件定義書、設計書、プログラム等）の品質を高い水準で確保するための方法を記載すること。	①品質保証の考え方が適切で具体的に記載されているか。 本市と契約を締結する権限を有している事業所が、I S O 9 0 0 1又はI S O 2 0 0 0 0-1（I T S M）の認証を取得しているか。 ②プロジェクト外に品質管理を行う部門があり、定期的にプロジェクト成果の品質がチェックされているか。 ③各工程における品質評価の指標など、具体的な方法が明示されているか。	-	-	○	5	-

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
2 類似業務の履行実績及び従事年度に関する項目								
2-1	企業の実績	<p>企業として、令和3年4月以降、政令指定都市又は中核市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において、税務システムの更新又は構築に係る業務に従事した実績※を記載すること。</p> <p>なお、企業の実績の記載は「履行実績調書（企業実績）」（第4号様式）に記載して付属資料として提出すること。</p> <p>また、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく国の基準に適合した税務システムの構築に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可とする。）があれば記載すること。</p> <p>※更新又は構築と運用・保守を同じ契約としている場合は、更新又は構築まで履行完了しているものも可とする。</p>	<p>政令指定都市又は中核市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において、税務システムの更新又は構築に係る業務に従事した実績※（履行した実績件数は、履行した業務に係る契約ごとに1件と数える。以下同じ。）を多く有しているか。</p> <p>また、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく国の基準に適合した税務システムの構築に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可とする。）を有しているか。</p> <p>加えて、本市が導入予定の税目（業務）の実績があるか。</p> <p>※更新又は構築と運用・保守を同じ契約としている場合は、更新又は構築まで履行完了しているものも可とする。</p>	-	-	○	10	30
2-2	現場責任者の実績及び当該業務への従事年度	<p>本業務の現場責任者が、令和3年4月以降、政令指定都市又は中核市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において、税務システムの更新又は構築に係る業務に従事した実績※を記載すること。</p> <p>なお、現場責任者の実績及び当該業務への従事期間の記載は「現場責任者及び従事者の履行実績調書」（第7号様式）に記載して付属資料として提出すること。</p> <p>また、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく国の基準に適合した税務システムの構築に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可とする。）があれば記載すること。</p> <p>※更新又は構築と運用・保守を同じ契約としている場合は、更新又は構築まで履行完了しているものも可とする。</p>	<p>本業務の現場責任者は、政令指定都市又は中核市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において、税務システムの更新又は構築に係る業務の現場責任者として従事した実績※（従事した実績件数は従事した業務に係る契約ごとに1件と数える。以下同じ。）を多く有しているか。</p> <p>また、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく国の基準に適合した税務システムの構築に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可とする。）を多く有しているか。</p> <p>※更新又は構築と運用・保守を同じ契約としている場合は、更新又は構築まで履行完了しているものも可とする。</p>	-	-	○	10	30
2-3	従事者（現場責任者を除く。）の実績及び当該業務への従事年度	<p>令和3年4月以降、政令指定都市又は中核市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において、税務システムの更新又は構築に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可とする。）に従事者ごとに記載すること。</p> <p>なお、従事者（現場責任者を除く。）の実績及び当該業務への従事年度の記載は「現場責任者及び従事者の履行実績調書」（第7号様式）に記載して付属資料として提出すること。</p> <p>また、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく国の基準に適合した税務システムの構築に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可とする。）があれば記載すること。</p> <p>※更新又は構築と運用・保守を同じ契約としている場合は、更新又は構築まで履行完了しているものも可とする。</p>	<p>本業務の従事者は、政令指定都市又は中核市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において、税務システムの更新又は構築に係る業務に従事した実績※（従事した実績件数は従事した業務に係る契約ごとに1件と数える。以下、同じ。）を多く有しているか。加えて、当該実績を有する従業者を多く有しているか。</p> <p>また、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づく国の基準に適合した税務システムの構築に係る業務に従事した実績（履行中の場合も可とする。）を有しているか。</p> <p>※更新又は構築と運用・保守を同じ契約としている場合は、更新又は構築まで履行完了しているものも可とする。</p>	-	-	○	10	30

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
3 システムの機能要件								
3-1	機能要件（実装必須）	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、機能要件対応表の実装区分「実装必須機能」について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※パッケージ標準として実装する機能と実装必須機能が直接紐づかない場合は、実装必須機能の実現方法を備考欄に記載すること。 ※第8号様式のうち、機能要件対応表の実装区分「実装必須機能」は第8-1号様式から第8-7号様式が該当	提案するシステムについて、機能要件対応表の実装区分「実装必須機能」の回答結果（対応可否）が「◎（パッケージ標準で対応可能）」、「○（疎結合等で対応可能）」又は「△（EUCなどの代替案で対応可能）」のいずれに該当するか。また、「◎（パッケージ標準で対応可能）」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。	基本設計書	6 システムの要件（1）、別紙1「機能要件一覧」	○	5	60
3-2	機能要件（実装不可）	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、機能要件対応表の実装区分「実装不可機能」について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※第8号様式のうち、機能要件対応表の実装区分「実装不可機能」は第8-1号様式から第8-7号様式が該当	提案するシステムについて、機能要件対応表の実装区分「実装不可機能」の回答結果（対応可否）が「×（対応不可）」となっているか。	基本設計書	6 システムの要件（1）、別紙1「機能要件一覧」	○	5	-
3-3	機能要件（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、機能要件対応表の実装区分が「実装必須機能」と「実装不可機能」以外の要件（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※第8号様式のうち、機能要件対応表（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）は第8-1号様式から第8-13号様式が該当	提案するシステムについて、機能要件対応表の実装区分が「実装必須機能」「実装不可機能」以外の要件（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）のうち、「標準オプション・その他要件の重要度」及び「要求事項詳細の重要度」の項目が「A」又は「B」の要件に対する回答結果（対応可否）が「◎（パッケージ標準で対応可能）」、「○（疎結合等で対応可能）」又は「△（EUCなどの代替案で対応可能）」のいずれに該当するか。また、「◎（パッケージ標準で対応可能）」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。	基本設計書	6 システムの要件（1）、別紙1「機能要件一覧」	○	5	60

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
4 システムの帳票要件								
4-1	帳票要件（実装必須）	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、帳票要件対応表の実装区分「実装必須帳票」について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※パッケージ標準として実装する帳票と実装必須帳票が直接紐づかない場合は、実装必須帳票の実現方法を備考欄に記載すること。 ※第8号様式のうち、帳票要件対応表の実装区分「実装必須機能」は第8-2号様式から第8-7号様式が該当	提案するシステムについて、帳票要件対応表の実装区分「実装必須帳票」の回答結果（対応可否）が「◎（パッケージ標準で対応可能）」、「○（疎結合等で対応可能）」又は「△（EUCなどの代替案で対応可能）」のいずれに該当するか。また、「◎（パッケージ標準で対応可能）」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。	基本設計書	6 システムの要件（2）、別紙2「帳票要件一覧」	○	5	50
4-2	帳票要件（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、帳票要件対応表の実装区分が「実装必須帳票」以外の要件（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※第8号様式のうち、機能要件対応表（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）は第8-1号様式から第8-13号様式が該当	提案するシステムについて、帳票要件対応表の実装区分が「実装必須」以外の要件（標準オプション・要求事項詳細・その他要件）のうち、「標準オプション帳票・その他要件の重要度」及び「要求事項詳細の重要度」の項目が「A」又は「B」の要件の回答結果（対応可否）が「◎（パッケージ標準で対応可能）」、「○（疎結合等で対応可能）」又は「△（EUCなどの代替案で対応可能）」のいずれに該当するか。また、「◎（パッケージ標準で対応可能）」以外の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。	基本設計書	6 システムの要件（2）、別紙2「帳票要件一覧」	○	5	50
5 EUCに関する要件								
5-1	EUC要件	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、EUC対応表について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※第8号様式のうち、EUC対応表は第8-1号様式から第8-13号様式が該当	提案するシステムについて、EUC対応表の回答結果（対応可否）が「○（対応可能）」又は「△（EUC以外の代替案で対応可能）」のいずれに該当するか。また、「△（EUC以外の代替案で対応可能）」の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。	基本設計書	6 システムの要件（4）、別紙4「次期市税システムにて実装するEUC一覧」	○	5	40

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
6 RPA・AIの活用に関する要件								
6-1	RPA・AIの活用	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、RPA等対応表について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※第8号様式のうち、RPA等対応表は第8-1号様式から第8-13号様式が該当	提案するシステムについて、RPA等対応表の回答結果（対応可否）が「○（対応可能）」又は「△（RPA等以外の代替案で対応可能）」のいずれに該当するか。また、「△（RPA等以外の代替案で対応可能）」の回答の場合、詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されているか。	基本設計書	6 システムの要件（5）、別紙6「RPA等活用想定一覧」	○	5	30
7 システムの連携要件								
7-1	共通基盤連携	共通基盤を介したデータ連携として、「第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編）1.1版」を踏まえ有用と考えるデータ連携の方針及び共通基盤事業者との協力量針について具体的に記載すること。	共通基盤を介したデータ連携方針及び共通基盤事業者との協力量針について具体的に示されているか。	基本設計書	3 システム更新の前提条件（6）、5 業務の内容（5）	○	10	-
7-2	連携要件（標準仕様）	標準仕様書群に沿ったデータ連携の方針について具体的に記載すること。	標準仕様書群で定義されたデータ連携を実現するための方針について具体的に示されているか。	基本設計書	6 システムの要件（3）	○	10	-

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
7-3	連携要件（その他）	「機能、帳票、EUC、RPA等及び連携要件対応表」（第8号様式）のうち、連携要件対応表について、回答欄に従って回答を記載すること。 ※第8号様式のうち、連携要件対応表は第8-14号様式が該当	提案するシステムについて、連携要件対応表の回答結果（対応可否）が「○（実現可能）」又は「×（実現不可能）」のいずれに該当するか。また、「○（実現可能）」の回答の場合、必要に応じて詳細な実現方法や補足事項が具体的に示されており妥当なものか。	基本設計書	6 システムの要件（3）、別紙3「連携要件一覧」	○	5	30
7-4	連携先との協力	共通基盤を介したデータ連携以外に提案するシステムと連携する他システムの構築・運用・保守事業者、外部帳票委託事業者や外部機関等の連携先との協力量針について具体的に記載すること。	共通基盤を介したデータ連携以外に提案するシステムと連携する他システムの構築・運用・保守事業者、外部帳票委託事業者や外部機関等の連携先との協力量針について具体的に示されているか。	基本設計書	3 システム更新の前提条件（6）	○	10	-
7-5	並行稼働期間における連携対応	提案するシステムと現行市税システムの並行稼働期間のデータ連携の方針について具体的に記載すること。	提案するシステムと現行市税システムの並行稼働期間のデータ連携の方針について、他システムの更新前後の連携方法や並行稼働に伴う入力作業の負担軽減策などが具体的に示されているか。	基本設計書	3 システム更新の前提条件（7）、別紙5「滞納管理システム並行稼働中の処理イメージ」	○	10	60

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
8 システム構築に係る要件								
8-1	ハードウェア要件	提案するシステムにおける仮想化基盤上のリソースを「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」を踏まえて記載すること。 また、仮想化基盤構築外となるハードウェア構成、ハードウェアの製品名、詳細仕様及び台数を記載すること。	提案するシステムにおける仮想化基盤上のリソースとそのリソースが必要な根拠が適切であるか。 また、仮想化基盤構築外となるハードウェアの構成、詳細仕様及び台数は、本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。加えて、リソースが必要な根拠が適切であるか。	基本設計書	7 ハードウェア要件	○	10	-
8-2	ソフトウェア要件	提案するシステムのソフトウェア構成、各ソフトウェアの使用用途、ライセンス、サポート、バージョンアップ対応に関する事項について記載すること。また、共通基盤及び仮想化基盤から提供されるソフトウェアを利用する場合は、そのことが明確にわかるように記載すること。	提案するシステムのソフトウェア構成、各ソフトウェアの使用用途、ライセンス、サポート、バージョンアップ対応、共通基盤及び仮想化基盤のソフトウェア使用有無等については、本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	8 ソフトウェア要件	○	10	-
8-3	ネットワーク要件	提案するシステムのネットワーク構成を記載すること。 また、ネットワーク構成における可用性・拡張性・機密性の確保に向けた方針について記載すること。	提案するネットワーク構成及びその方針は、本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	9 ネットワーク要件	○	10	-
8-4	性能要件	提案するシステムにおいて、性能要件、可用性要件、規模要件、拡張性要件、完全性要件の確保に向けた方針を記載すること。	提案するシステムにおける性能要件等を確保するための実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	10 性能要件	○	10	-

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
9 システム運用・保守に係る要件								
9-1	運用・保守要件	提案するシステムを滞りなく運用・保守するための方針について記載すること。 また、運用・保守の履行に伴い本市作業が必要となる場合における負担軽減に資する方針を記載すること。	提案するシステムにおける運用・保守に係る実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。また、運用・保守の履行に伴い本市作業が必要となる場合における負担軽減に資する提案事項について、適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	1 1 運用・保守要件	○	10	60
9-2	システム改修要件	提案するシステムの稼働後の改修に向けた方針について記載すること。 また、標準仕様書等の改版等が行われた際の対応について、本市の費用負担軽減に資する対応策を記載すること。	提案するシステムの稼働後の改修に向けた方針は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。また、標準仕様書等の改版等が行われた際の対応について、本市の費用負担軽減に資する対応策が適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	1 2 システム改修要件	○	10	-
9-3	信頼性要件	提案するシステムの信頼性要件の確保に向けた方針について記載すること。	提案するシステムにおける信頼性要件を確保するための実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	1 3 信頼性要件	○	10	-
9-4	セキュリティ要件	提案するシステムのセキュリティ要件の確保に向けた方針について記載すること。	提案するシステムにおけるセキュリティ要件を確保するための実施事項は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	1 4 セキュリティ要件	○	10	-
10 システム移行に係る要件								
10-1	移行要件	現行市税システムから提案するシステムへの滞りない移行の実現に向けた方針及び提案システムにおける過年度の課税額再計算に係る懸念点等への対応方針や、提案するシステムへの切り替えを円滑に行い安定稼働させるためのデータ移行に対する方針について記載すること。	提案するシステムにおける移行の実現に向けた実施事項及び提案システムにおける過年度の課税額再計算に係る懸念点等への対応方針について、本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。 また、提案するシステムへの切り替えを円滑に行い安定稼働させるためのデータ移行に対する有用な提案が記載されているか。（例：標準仕様書では必須項目となるが、現行市税システムでは管理していない項目の移行方針の提案、現行市税システムでの課税証明書等の値と提案するシステムでの課税証明書等の値が矛盾しない提案等）	基本設計書	1 5 移行要件	○	10	60

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
1 1 マニュアル作成業務・研修業務に係る要件								
11-1	マニュアル作成要件	操作マニュアルの作成・更新の方針について記載すること。	操作マニュアルの作成・更新に向けた方針（例：改修の都度、各種マニュアルが改定され、本市は常時最新化されたマニュアルが参照できる等）が具体的に示されているか。	基本設計書	1 6 マニュアル作成要件	○	10	-
11-2	教育・研修要件	提案するシステムの教育・研修に向けた方針について記載すること。	提案するシステムの教育・研修に向けた実施事項（例：集合研修と本市職員が自習可能な環境の整備・支援等）は本市が求めるサービスを維持する上で、適切かつ具体的に示されているか。	基本設計書	1 7 教育・研修要件	○	10	-
1 2 標準化基準への適合性の確認に係る要件								
12-1	標準化基準への適合性の確認	標準化基準への適合性の確認に対する方針について記載すること。また、本市への協力方針についても記載すること。	標準化基準への適合性の確認に対する方針が具体的に示されているか。また、本市への協力事項についても適切かつ具体的に記載されているか。	基本設計書	1 8 標準化基準への適合性の確認	○	20	-
1 3 社会性に関する項目								
13-1	障害者施策に対する取組状況	障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第43条第7項に基づく報告義務のある場合は申請日（基準日）の直前の6月1日現在において、報告義務のない場合は競争入札参加申請日（基準日）現在における、障害者雇用率を記載すること。ただし、障害者雇用率の計算については、報告義務のない場合も含め、すべて障害者雇用促進法の規定に基づく計算による。なお、障害者施策に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）と「障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（公共職業安定所へ提出したもの）」又は「障害者雇用状況調書」（第10号様式）に記載して付属資料として提出すること。	障害者雇用促進法第43条第7項に基づく報告義務のある場合は申請日の直前の6月1日現在において、報告義務のない場合は競争入札参加申請日（基準日）現在において、障害者雇用率が一定以上の割合であるか。	-	-	-	-	3
13-2	環境施策に対する取組状況	申請者が、申請日（基準日）において、ISO14001若しくはISO14005の認証を取得している場合又はエコアクション21の認証・登録をしている場合は、その認証取得又は認証・登録の状況について記載すること。なお、共同企業体を構成して入札に参加する場合は、共同企業体の代表構成員についてのみ記載すること。環境施策に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）に記載して付属資料として提出すること。また、認証又は認定状況を記載した場合は、登録証及び認証範囲のわかる付属書の写し（認証された事業所・範囲、有効期限が確認できるもの）を提出すること。	本市と契約を締結する権限を有している事業所が、申請日（基準日）において、次のいずれかに該当するか。 (1) ISO14001若しくはISO14005の認証を取得している。 (2) エコアクション21の認証・登録をしている。	-	-	-	-	3
13-3	子育て支援施策に対する取組状況	次のいずれかに該当する場合には、その旨を記載すること。 なお、子育て支援施策に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）に記載して付属資料として提出すること。また、(2) にて表彰を受けている場合は、表彰状の写しを提出すること。 (1) 申請者が、申請日（基準日）において、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第5項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定している場合（労働者100人以下の事業所）若しくは同法第13条又は第15条の2による認定を受けている場合（労働者101人以上の事業所） (2) 申請者が、申請日（基準日）前5年以内に子ども家庭庁が行う「未来をつくる こどもまんなかアワード」の表彰を受けている場合	次のいずれかに該当するか。 (1) 申請日（基準日）において、 [労働者100人以下の事業所] 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第5項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定している。 [労働者101人以上の事業所] 同法第13条又は第15条の2による認定を受けている。 (2) 申請日（基準日）前5年以内に子ども家庭庁が行う「未来をつくる こどもまんなかアワード」の表彰を受けているか。	-	-	-	-	3

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
13-4	男女共同参画に対する取組状況	申請者が、申請日（基準日）前5年以内に内閣府が行う女性のチャレンジ支援策に基づく女性のチャレンジ賞、女性のチャレンジ支援賞又は女性のチャレンジ賞特別部門賞の表彰を受けている場合には、その旨を記載すること。 なお、男女共同参画に対する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）に記載して付属資料として提出すること。また、表彰を受けた場合は、表彰状の写しを提出すること。 ※ 申請者の代表者がこれらの賞を受賞している場合を含む。なお、共同企業体を構成して入札に参加する場合は、共同企業体の代表構成員についてのみ記載すること。	申請日（基準日）前5年以内に内閣府が行う女性のチャレンジ支援策に基づく女性のチャレンジ賞、女性のチャレンジ支援賞又は女性のチャレンジ賞特別部門賞の表彰を受けているか。	-	-	-	-	3
13-5	女性の職業生活における活躍の推進への取組状況	申請者が、申請日（基準日）において、次のいずれかに該当する場合には、その旨を記載すること。 なお、女性の職業生活における活躍の推進への取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）に記載して付属資料として提出すること。また、取組実績がある場合は、所轄都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画の写し（受付印のあるもの）（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者）又は所轄都道府県労働局長が発行した基準適合（認定）一般事業主認定通知書の写し（常時雇用する労働者の数が101人以上の事業者）を提出すること。 (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）第8条第7項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、届け出ている（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者）。 (2) 女性活躍推進法第9条又は第12条の規定に基づく認定を受けている場合（常時雇用する労働者の数が101人以上の事業者）。	申請日（基準日）において、次のいずれかに該当するか。 (1) 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者の場合 女性活躍推進法第8条第7項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、届け出ている。 (2) 常時雇用する労働者の数が101人以上の事業者の場合 女性活躍推進法第9条又は第12条の規定に基づく認定を受けている。	-	-	-	-	3
13-6	青少年の雇用の促進等への取組状況	申請者が、申請日（基準日）において、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく認定を受けている場合には、その旨を記載すること。 なお、青少年の雇用の促進等への取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）に記載して付属資料として提出すること。また、認定を受けた場合は、各都道府県労働局が交付する基準適合事業主認定通知書の写しを提出すること。	申請日（基準日）において、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく認定を受けているか。	-	-	-	-	3
13-7	ビジネスと人権に関する取組状況	申請者が、ビジネスと人権に関する取組実績がある場合には、その旨を記載すること。 なお、ビジネスと人権に関する取組状況の記載は「社会的評価項目の実績調書」（第9号様式）に記載して付属資料として提出すること。また、取組実績がある場合は、My じんけん宣言の写し又は公開の人権方針の写しを提出すること。	申請者が次のいずれかを策定しているか。 (1) My じんけん宣言 (2) 公開の人権方針	-	-	-	-	3

提案書に記載する事項一覧兼評価基準

No	標題	提案書に記載する事項	評価基準	主な関連資料と対応箇所		必須	配点	
				資料名	対応箇所		基礎点	加点
1 4 その他提案								
14-1	追加提案	他自治体等での類似業務の実績等を踏まえ、仕様書記載以外の本業務の実施に当たっての追加提案事項がある場合は記載すること。	本業務の実施に当たっての追加提案事項が具体的に示されているか。	-	-	-	-	34
合計							350	650
総合計							1000	