

税総合システム再構築業務委託総合評価一般競争入札  
技術評価落札者決定基準

【別紙】

## 1. 概要

本書は総合評価一般競争入札の方法により、税総合システム再構築業務の業者の選定を行うにあたり、落札者決定基準のうち技術評価採点基準について定めたものである。

## 2. 技術評価提出書類作成の際の留意事項

技術評価提出書類の作成に当たっての全般的な留意事項は以下のとおりとする。

### (1) 共通事項

- ① 『枚方市税総合システム再構築調達仕様書』は、本市が調達するシステムの構築業務に関する要件等を定めたものであるため、入札参加者は調達仕様書の要件を満たすよう書類を作成すること。
- ② 技術評価提出書類の内容は、ポイントを箇条書きにするなど簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ③ 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。
- ④ 提出書類様式
  - (様式3) 技術評価提出書類
  - (様式4) 他市導入実績報告書
  - (様式5) パッケージシステム概要
  - (様式6) ハードウェア構成
  - (様式7) ソフトウェア構成
  - (様式8) システム運用概要
  - (様式9) 業務機能要件一覧表 (回答分)

### (2) 個別事項

- ① 様式3～8 (調達仕様書に基づく提出書類による評価項目分)

技術評価提出書類に記述した内容の補足として図表等の添付資料 (別紙) がある場合は、当該記述シートの次のページに挿入しページを付けること。なお、添付した図表等のページが分かるよう、当該記述シートの該当箇所に「〇〇ページ参照」と記述するなど、資料を容易に探すことができるよう配慮すること。
- ② 様式9 (業務機能要件一覧表)
  - ・「補足資料提出」覧に“\*”のある機能要件については、機能要件を実現するための詳細な説明資料を提出することを必須とする。
  - ・対応区分が“△;カスタマイズ”または“□;代替案”での対応となる場合、具体的な内容を業務機能要件一覧表に記述すること。

・機能要件に対して、カスタマイズ・代替案等についての回答の補足事項として図表等の添付資料がある場合は、各業務の機能要件一覧の末尾に添付しページも付けること。なお、添付した図表等のページが分かるように、業務機能要件一覧表の「カスタマイズ内容」「代替案内内容」の欄に「〇〇ページ参照」と記述するなど、資料を容易に探することができるよう配慮すること。

### 3. 技術評価落札者決定基準

#### (1) 調達仕様書に基づく提出書類による評価【個別点150点】

##### ① 評価内容

「表① 評価項目」で定める各技術評価項目に基づき、入札参加者からの提案内容について評価を行う。

表① 評価項目

| 項番 | 技術評価項目    | 評価内容   | 提出書類 | 指数  |
|----|-----------|--|------|-----|
| 1  | データ移行について | ①移行業務・テストなどの実施体制やスケジュール、移行の手法、本市職員が必要な作業や業務分担など、移行業務全般の概要について示すこと。<br>②本市側の作業が極力低減されるための手法について示すこと。  | 様式3  | 1.0 |
| 2  | 番号制度への対応  | ①番号制度への対応について仕様に基づいたものとなっているかを示すこと。<br>②今後導入予定の番号制度については、平成25年8月総務省により公表された「地方公共団体における番号制度のガイドライン」で示されているが、本契約期間中にガイドラインの変更や本市での連携方法に変更がある場合の対応についての範囲や手法について示すこと。 | 様式3  | 1.5 |
| 3  | 管理運用      | 本市の要件を満たす、システム稼働後における、バッチ処理の自動化や、稼働（死活）監視やジョブ管理についての具体策や考え方を示すこと。  | 様式3  | 1.0 |
| 4  | 構築計画      | 本委託における構築計画について、全体スケジュールが示され、それが本市業務繁忙などを考慮した実現可能な効率的なものであり、また仕様書を満たしていること。  | 様式3  | 1.0 |
| 5  | 検証について    | 検証（本市による最終検証除く）については、受注者側で行うこととするが、その検証における本市への負担が最小限となる実施体制や、検証手法、進捗管理、協議事項への疑義、瑕疵が発生した場合の対応等について示すこと。  | 様式3  | 2.0 |

| 項番 | 技術評価項目                 | 評価内容  | 提出書類       | 指数  |
|----|------------------------|---|------------|-----|
| 6  | プロジェクト管理及び導入体制         | <p>①設計・開発が適正かつ効率的に行えることや、進捗・課題管理、本市への案件・懸案事項等の説明など、プロジェクト全般における手法や管理体制について示すこと。</p> <p>②進捗管理・課題管理、会議体の設定などが適切に行われる全体的なプロジェクト管理の手法について示すこと。</p> <p>③本市との役割分担が明確になっていること。</p> <p>④本システム稼働前において、本市職員に対する研修実施体制等が示されていること。</p> <p>⑤プロジェクトに要する経験や能力を重視した人員配置が示されるとともに、配置される人数が本委託を達成するにあたり適正であること。</p>                                     | 様式3        | 2.0 |
| 7  | 連携システム（統合DB連携等）        | <p>①本市固有の連携システムの構築にあたり、宛名即時連動への対応や、連携の際に必要な入出力ファイルの作成手法や考え方について示すこと。</p> <p>②標準化インターフェースを供え、稼働後に新たに発生するデータ連携へも改修費用を極力低減できるなど、柔軟な対応が可能であること。</p>   | 様式3        | 1.0 |
| 8  | 災害時等の対応について            | <p>①バックアップ、外部保管に対する手法、構成、スケジュール等についての案を示すこと。</p> <p>②災害発生時等における被害時の業務継続などの危機管理対応について、具体的に示すこと。</p>  | 様式3        | 1.0 |
| 9  | 標準パッケージシステムについて        | <p>①大量のバッチ処理対応について、標準パッケージ機能が仕様を満たすとともに、本市の規模や本市が示す許容処理時間に考慮するための対応手法について示すこと。</p> <p>②オンラインシステムの操作性が高く、エラーチェック等により操作・入力ミスが起こらないインタフェースや参照・更新の処理において本市が示す許容処理時間に考慮するための対応手法について示すこと。</p> <p>③本システムの本番稼働後におけるシステムの機能改善、法・制度改正対応のバージョンアップ等について、標準パッケージでの適用の範囲（考え方）について示すこと。</p> <p>④本システムでのEUCの基本的な機能や、セキュリティ対策、出力項目・汎用性などについて示すこと。</p> | 様式5        | 2.0 |
| 10 | 環境要件（ハードウェア・ソフトウェア構成等） | <p>本件の要求仕様を満たすようなハードウェア・ソフトウェア構成であり、十分な性能・耐障害性・セキュリティ対策を備えた構成になっていること。また、これらにかかるリース及び保守にかかる費用、総消費電力量等も示すこと（価格は別途評価を行う）。</p>   | 様式6<br>様式7 | 1.5 |
| 11 | システム運用・保守要件            | <p>本市の要件を実現するためのシステム運用・保守に対する人員体制や役割分担について示すこと。</p>   | 様式8        | 1.0 |

② 加点方法

「表② 項目ごとの加点表」により加点を行い、表①の各技術評価項目の指数を掛けて項目単位での加点を行う。

表② 項目ごとの加点表

| 評価区分                         | 加点  |
|------------------------------|-----|
| 仕様要件以上の提案内容であり、特に優れた提案内容である。 | 10点 |
| 仕様要件以上の提案内容である。              | 6点  |
| 仕様要件と同等程度の提案である。             | 2点  |

項目ごとの技術評価点 = 表②による加点 × 表①の各技術評価項目の指数

※ 機能要件を満たさない提案があれば失格とする。

③ 提出書類

「表① 評価項目」により各技術評価項目で定めた書類（様式）

(2) 他市導入実績による評価【個別点70点】

① 評価内容

導入するシステムにおいては、本市規模での本稼動後の安定した運用可能なパッケージシステムを導入することが非常に重要であることから、『枚方市税総合システム再構築調達仕様書【総則】10.(2)』で示す対象業務全てにおいて、人口30万人以上の自治体で総合システムとしての導入実績があるかどうか評価を行う。

② 加点方法

導入するパッケージシステムの他市導入実績について、「表③ 他市導入実績の加点表」のとおり加点する。

表③ 他市導入実績の加点表

| 評価区分                                  | 加点  |
|---------------------------------------|-----|
| 人口30万人以上の自治体において、既に本稼動している実績がある       | 70点 |
| 人口30万人以上の自治体において、平成26年4月1日までに本稼動予定である | 30点 |
| 上記以外（本稼動の実績なし）                        | 0点  |

※人口30万人以上の自治体において本稼動の実績がなくても失格としない。

③ 提出書類

(様式4) 他市導入実績報告書

(3) 機器等の費用（保守含む）に対する評価【個別点30点】

① 評価内容

ハードウェア及び、ソフトウェア、パッケージ「以下、（機器等）という。」の賃貸借については、今回の調達範囲には含まれませんが、これらの機器等のリースに係る費用については、今後の維持管理経費に関わることから、提出された価格について以下のとおり評価を行うものである。

② 加点方法

様式5～7にある、ハードウェア及び、ソフトウェア、パッケージに係る賃借料費用の各合計の額（税抜き価格）を用いて、以下の算式により加点を行う。

$$\text{技術評価点} = \text{配点（30点）} \times \left( \text{入札参加者のうち最安で提示された費用、または各入札参加者の提示された費用の平均の85\%のいずれか大きい方の金額} \div \text{（提示された費用）} \right)$$

※30点を上限とする

※システム運用にかかる費用（様式8）の価格は含めない。

※1点未満の端数は切捨て

③ 提出書類

(様式5) パッケージシステム概要、(様式6) ハードウェア構成、

(様式7) ソフトウェア構成

④ 契約期間中確認方法

機器等の仕様については、提案内容を基に協議のうえ決定を行う。

(4) 業務機能要件一覧表による評価【個別点350点】

① 評価内容

(様式9) 業務機能要件一覧表（回答分）の各項目に対して、導入システムにおける対応状況についての評価を行う。

## ② 加点方法

### I 業務機能要件ごとの加点について

最初に、(様式9) 業務機能要件一覧表(回答分)の対応区分について、「表④ 業務機能要件一覧表の項目ごとの加点表」により加点する。

表④ 業務機能要件一覧表の項目ごとの加点表

| 回答区分   | 対応状況                        | 対応区分 | 加点  |
|--------|-----------------------------|------|-----|
| 標準仕様   | 現時点において標準パッケージで対応済みの機能である   | ◎    | 10点 |
|        | 現在は標準パッケージではないが、標準機能に盛り込む   | ○    | 6点  |
| カスタマイズ | カスタマイズにより対応が可能              | △    | 3点  |
| 代替案    | 代替案(EUC、SE対応、業務運用変更などによる対応) | □    | 1点  |

※各項目で、機能要件に満たさない提案については失格とする

※標準仕様(◎または○)とは、法・制度改正時の対応において、原則として適用作業も含めて、標準保守サービスの範囲内で行えるものとし、本市個別対応を必要としないことを前提とする。

※カスタマイズの対応区分は、本市個別対応が必要な場合とし、各業務システムとしての機能に組み込むことを前提とする。

### II 機能単位の評価点

上記Iの方法により、機能要件一覧表の項目単位の加点を、別紙『機能要件一覧評価シート』の機能単位(機能要件一覧の中分類)に集約し、業務機能要件一覧表の加点の達成率(加点の計/満点)に機能ごとの個別点を乗じて実際の評価点を算出する。

$$\text{機能単位の評価点} = \frac{\text{機能ごとの個別点} \times \text{機能要件一覧表の項目単位で付けた加点の計}}{\text{満点 (機能単位の機能要件一覧表項目数} \times 10 \text{点)}} \\ \text{(小数第4位以下切り捨て)}$$

### III 税務室各課の個別点

上記IIより算出した機能単位の点数の計を税務室各課単位に集計する。なお、各課の個別点は下表⑤のとおり。

表⑤ 税務室各課個別点内訳表

| No. | 課名                | 個別点内訳 |
|-----|-------------------|-------|
| 1   | 税制課（宛名・証明・運用・共通）  | 50    |
| 2   | 市民税課（個人・法人・軽自・諸税） | 100   |
| 3   | 資産税課（家屋・土地・償却・賦課） | 100   |
| 4   | 納税課（収納・滞納）        | 100   |
| 合 計 |                   | 350   |

IV 評価点の全体集計

上記Ⅲにより算出した評価点を合計する。（1点未満の端数は切り捨て）

V 評価点の減点について

各業務（宛名、個人市民税等）単位の評価点で満点の5割未満の点数がある場合、以下のとおり減点の措置を行う。

$\text{減点} = \text{上記IVの評価点（全体集計）} \times \text{満点の5割未満となった業務数} \times 0.2$

※ 減点は、上記IVの評価点（全体集計）を上限とする。

VI 業務機能要件一覧表による評価点

$\text{業務機能要件一覧表による評価点} = \text{上記IVの評価点} - \text{上記Vの減点}$

③ 提出書類

（様式9）業務機能要件一覧表（回答分）