

評価項目		配点		評価ポイント
		基礎点	加算点	
1	業務の理解	0	50	
	業務の理解	背景・目的の理解		25本業務の背景及び目的、次期財務会計システム基本構想の内容について十分に理解しているか。 以下の点に触れながら記載すること。 ・業務遂行に対する全体的な対応方針 ・本業務を実施するにあたり重要と考える事項 ・次期財務会計システム基本構想の内容 ※道のこれまでの検討内容（次期財務会計システム基本構想に記載されている道の動向、国の動向、次期システム構築に向けた方針など）について理解をしていること示す記載とすること。 ※必要な資料は秘密保持誓約書の提出後、提供を予定している。
		財務システムへの理解		25道の財務システムについて、現行システムの構成及び次期システムの構成・全体像について理解していることを図解などを用いて説明しているか。導入範囲の拡大や追加検討している機能について重点的に記載すること。
2	業務遂行能力の確保	2	275	
	本業務の実施体制	要員・配置	1	25業務の実施にあたって必要な人員体制、資格、業務経験が記載されているか。【基礎点】 ・総括責任者（資格要件、業務経験） ・業務処理責任者（業務経験） ・業務担当者（業務経験） また、各業務担当者の業務分担について経歴・スキル等に基づき適切に配置されているか。業務担当者に対するフォロー体制が整備されているか。【加算点】 ※業務の主担当者、副担当者が設定されているなど、担当者不在の場合のフォロー体制が記載されていること。
		業務実績	1	100国又は地方自治体との契約実績及び本業務委託に活かせる事例が明記されているか（5年以内）。 ・情報システムに係る開発、再構築、基本構想策定業務又は要求要件定義業務の実績が存在している(基礎点)。 ・財務会計事務に関するシステムに係る契約実績が存在している（加算点）。 ※契約金額、契約期間、開発規模等について具体的に記載すること。 ※契約実績について直近から5年分を記載すること。
		役割分担		25実施する業務ごとに、道との役割分担が記載されているか。 ※道の負担が軽減されるような役割分担を検討すること。
		業務実施体制		25業務を実行する組織体制、道との連絡体制や連絡方法について記載されているか。 ※体制について図解されていること。
	スケジュール	スケジュール設定		25契約後速やかに作業が可能となる業務処理計画となっているか。 また、契約期日までに業務を完了させるための詳細作業スケジュールが組まれているか。 ※委託する業務内容が網羅されていること。実現性・実効性を持ったスケジュールとすること。

		見直し		50	業務の追加・遅れなどが発生した場合、早急にスケジュールを見直す方針をとっているか。 想定される事案やリカバリ方法について記載されていること。 ※リカバリ方法が現実的であること。
	セキュリティ体制の確保			25	社内のセキュリティ体制が確立されており、委託業務により取得した秘密情報の取組について具体的に提案されているか。 ※特に委託業務完了後の情報の取り扱いが記載されていること。
3	業務の実施方策		3	525	
	プロジェクト管理業務	会議の実施		25	必要な連絡会議等を開催することとなっているか。想定される議論内容、参加者の設定は適正か。 ・ キックオフミーティング ・ 進捗報告会議（年間の想定スケジュールについて記載すること） ・ その他会議（現時点で想定される会議等がある場合に記載すること） ※進捗会議が月2回以上開催されており、報告内容が適切であること。
		議事録等の作成		25	実施した各種会議に係る報告を適切に行うこととなっているか。 ・ 提出期限の設定 ・ 報告様式（議事録等）の記載内容 ※報告様式について、後日見返した場合に会議内容がわかるような記載事項となっていること。
		進捗・課題の管理		50	課題が追加になった場合の対応が記載されているか。 課題管理方法が適切か、課題管理表に係る記載事項を示しているか。 ※発生した課題に対する解決案の提示やそれまでの過程を見直すことができること。
	要求定義支援業務	取組方針	1	50	機能要件・非機能要件などを定義する上で、道独自の仕様等を把握しているか。【基礎点】 本調達におけるリスク、問題点等がある場合はその解決手法も含めて記載すること。【加算点】 ※道独自の仕様（支払予算制度、公金キャッシュレスシステム、予算における議案系・執行系科目の設定）について記載されていること。
		作業内容		100	どのように要求定義を行うのか具体的な作業内容が記載されているか。 ※要求定義書として必要な書類とその理由。作成に必要な作業内容を記載すること。
		機能の取捨選別		50	基本構想に沿いながら、費用対効果等を勘案して各機能の必要性について検討し、取捨選別を行うことが記載されているか。 ※各機能の取捨選別を行う際の方針が記載されていること。
	情報提供依頼（RFI）実施支援業務	準備		50	情報提供依頼（RFI）の実施対象・調査項目について、提案内容の考え方や具体的な実施内容及び効果等が過去の業務実績等を踏まえて記載されているか。 ※システム開発費や運用経費が把握可能な調査項目であること。

		とりまとめ・分析		50	とりまとめ結果の記載内容、分析方法が記載されているか。 ※各ベンダーの情報が比較できる記載様式であること。 ※主要検討事項ごとに情報が比較できる記載様式であること。
システム構築費積算 支援業務	予算要求		1		道の予算要求時期（R6.9月末）に間に合うようスケジュールを組んでいるか。 ※実現可能なスケジュールを想定し、RFI等の回答が遅れた場合の対応が記載されていること。
	理解			50	積算金額について、システム開発に関する専門的知識のない者でも理解できるよう概要資料を作成する方針か。 ※機能別・課題別に各ベンダーの見積額が一瞥で理解できる記載内容であることを示すこと。 ※開発経費について、パッケージ機能で対応可能か、カスタマイズが必要となるか判別できる記載内容であること。 ※開発後に発生する費用（保守・運用、サーバ等調達など）についても比較できるように記載すること。
調達仕様書策定支援 業務	必要書類		1	50	令和7年度に実施する次期財務会計システムの調達に係る入札などに必要な書類がすべて作成されるか。【基礎点】 ○調達仕様書（案） 調達仕様書（案）及び附属書類、調達仕様書（概要版） ○入札関連資料 入札公告、落札者決定基準、総合評価基準、提案書（参考様式）、機能要件適合表、提案書作成要領、機能要件適合表作成要領、SLAその他入札関連資料 また、附属書類、その他入札関連書類については、提案者が想定する調達契約の入札準備～調達完了までに必要になると想定する書類を記載すること（入札期間中の想定質問・回答案、調達契約中の進捗管理表など）。【加算点】
	ベンダーロックイン の回避			25	ベンダーロックインを回避し、複数のベンダーが応札できるような調達仕様書（案）を作成する方針であるか。 ※RFC実施時に各ベンダーから対応不可能とされない調達仕様書（案）を作成する方針であること。
4	追加提案		0	45	
	追加提案			45	提案者が独自に提案することがある場合、本業務の目的を踏まえた効果的な提案であるか。 ※過去の業務実績から想定された独自提案がされていること。 ※追加提案する内容については当該契約の範囲内で提案すること。
小計			5	895	
合計				900	

※配点の説明		
・基礎点	業務を実施する上で、必ず必要になる項目として設定	1点
・加算点	比較したい項目項目	25点
	重要と考えられる項目	50点
	今回の調達で特に重要と考えられる項目	100点
	追加提案事項	45点