別紙３

優先交渉権者の選定評価項目等

| No | 評価項目 | 評価（記載）事項 | 評価の観点 | 配点 | 採点方法 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 資格要件 | ・参加資格要件を満たしているか。 | | － | 以下の基準に基づき、１～５の５段階で提案を評価する。<br><br>５：特に評価が高い<br>（配点×４／４）<br><br>４：評価が高い<br>（配点×３／４）<br><br>３：普通<br>（配点×２／４）<br><br>２：評価が低い<br>（配点×１／４）<br><br>１：評価できない<br>（配点×０／４） |
| 2 | 導入実績 | ・教育・保育給付管理システムの導入及び運用実績について記載すること。 | ・他の自治体への導入実績は十分か。<br>・導入実績から得た知識・経験についての提案がされているか。 | １０ | |
| 3 | スケジュール | ・仕様書「１３導入作業(1)全般的事項」について記載すること。<br>・導入スケジュール、作業工程等を記載すること。 | ・運用開始までの作業工程や役割等が詳細かつ具体的に検討されているか。<br>・導入に当たって想定される課題を具体的に把握し、有効な解決策や工夫等が提示されているか。 | 5 | |
| 4 | システム機能 | ・仕様書「１１システム要件(2)機能要件」について記載すること。<br>・別紙1－2「機能要件一覧表」に記載すること。 | ・別紙1－2「機能要件一覧表」に記載の機能要件の提供範囲は十分か。<br>・提案限度額内での導入可能なその他機能や独自の提案、将来に向けた提案があるか。 | ２０ | |
| 5 | 研修 | ・仕様書「１３導入作業(2)操作マニュアル、(3)研修の実施」について記載すること。<br>・市及び教育・保育施設に対する研修計画について内容を含めて提案すること。<br>・操作者向けのマニュアル等を提示すること。 | ・本運用を見越した研修内容及びスケジュールが具体的に検討されているか。（研修においてシステムの初期設定を進めるなど）<br>・研修内容、マニュアル内容は、初めて操作する者でも分かりやすく、使いやすい内容であるか。 | １５ | |
| 6 | 運用・保守（ヘルプデスクは除く） | ・仕様書「１４運用保守(1)稼働時間、(3)障害対応、(4)システム保守、(5)アクセス管理」について記載すること。<br>・自治体に対するサポート体制を記載すること。 | ・サポート体制について提案されているか。<br>・サポート対応可能時間は、自治体の開庁時間と比較して十分か。<br>・システム障害、緊急時の対応について検討されているか。<br>・法令等の改正に伴うシステムの対応について提案されているか。 | １０ | |
| 7 | ヘルプデスク | ・仕様書「１４運用保守(2)ヘルプデスク」について記載すること。<br>・自治体及び教育・保育施設に対するヘルプデスクによるサポート体制を記載すること。 | ・ヘルプデスクの対応可能時間は、自治体の開庁時間や教育・保育施設の開園時間と比較して十分か。<br>・システムの操作方法のみならず、関連する制度についての対応について提示されているか。<br>・運用開始前からヘルプデスクは利用できるか。 | １０ | |
| 8 | セキュリティ | ・仕様書「１１システム要件(3)セキュリティ要件、１８個人情報等の保護」について記載すること。<br>・個人情報の保護に関するセキュリティ対策及び緊急時のセキュリティ対策について記載すること。 | ・児童や職員等の個人情報の保護に対して十分なセキュリティ対策が施されているか。<br>・災害等発生時のサーバー・ストレージ管理に関して、適切な対策がとられているか。 | １０ | |
| 9 | 業務効率化（費用対効果） | ・システムを導入することで見込める自治体及び教育・保育施設職員それぞれの業務の効率化について記載すること。<br>・導入及び運用保守のコスト及び業務の効率化等により見込まれる削減効果額について記載すること。 | ・自治体及び教育・保育施設職員それぞれの業務負担の軽減が期待できるシステムであるか。 | １０ | |
| 10 | 見積金額 | ・提案限度額以内であるか。 | | １０ | |
| | | 合計 | | １００ | |