

(別紙1)

医務薬務業務システム構築・導入及び運用保守業務委託 評価項目及び評価基準

1 提案書に対する評価

(1) 評価項目

項目	評価基準	配点	提案依頼事項
基本方針、システムの特徴	<ul style="list-style-type: none">・提案者の本業務に対する基本的な考え方や対応方針が本市の実情や考え方と一致しているか。・本市の仮想化基盤上に構築するシステムが本市に適したものになっているか。・システムの概要、特徴、アピールポイントが本市に有益なものであるか。	50点	<ul style="list-style-type: none">・本業務に対する対応方針について記載すること。・本市の仮想化基盤上でシステム構築に必要な仮想マシンの台数及びそれぞれの役割並びに各仮想マシンが利用する資源（CPUコア数、メモリ、ストレージ容量）等について記載すること。また、各仮想マシンを用いシステムを構築するに当たりミドルウェアが必要となる場合に仮想マシンごとに記載すること。・システムの概要、特徴、アピールポイントを記載すること。
業務実績	<ul style="list-style-type: none">・導入した地方自治体ごとに、医務・薬務の両方のシステムを導入した場合は10点、医務システムまたは薬務システムを導入した場合は5点で評価する。（最大30点）	30点	<ul style="list-style-type: none">・「(様式4) 業務経歴評価書」に、平成31年4月1日以後に完了した、都道府県、政令指定都市又は中核市が発注した医務及び薬務に係る許可・届出施設の管理、施設に対する監視結果や苦情の処理を総合管理するシステムの構築業務（再構築を含む。）の履行実績について記入すること。ただし最大5件までとする。
構築・導入に係る業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・構築・導入に係る作業において、要求水準書を踏まえた上で、効果的な人員配置体制となっているか。・各人員について、その役割や経歴が明記されているか。・過去に医務及び薬務業務システムの構築・導入に携わったことがある人員が配置されているか。	50点	<ul style="list-style-type: none">・システム構築・導入に当たっての配置人員、役割、過去の同業種の経験、専任／兼任等の体制について具体的に記載すること。

業務スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準書を踏まえた上で、無理なく適切なスケジュールが具体的に示されているか。 ・職員研修についても方法、スケジュール等について示されているか。 	50点	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入に係る各工程について具体的なスケジュールを示すこと。 ・クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理の上で重要となるポイントや時期について記載すること。 ・職員研修について、方法、スケジュール、実施体制について記載すること。
データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準書を踏まえた上で、データの移行の方法、データの正確性の担保が取られているか。 ・移行に係る職員へのサポートや職員の負担軽減策について具体的な提案が示されているか。 	50点	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行の方法、本市職員へのサポート方法等について具体的に記載すること。
運用保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準書を踏まえた上で、システムの運用・保守に当たったの配置人員、役割について十分な体制が取られているか。 ・障害発生時について速やかに対応できる体制となっているか。 ・システム運用に支障をきたさない提案があるか。ヘルプデスクの対応、各種マニュアル等が要求水準書を踏まえた上で十分な内容となっているか。 	50点	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用保守に当たったの配置人員、役割、過去の同業種の経験、専任／兼任等の体制について具体的に記載すること。 ・障害発生時の対応、ヘルプデスクの設置や対応日時について記載すること。 ・職員が参照するマニュアルについて記載すること。
法令改正、その他バージョンアップの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・法令改正に伴うシステム改修については、基本的に無償のパッケージシステムのバージョンアップで対応可能なシステムであるか。 ・その他の変更に伴う保守、バージョンアップ等について、有償となる場合のシステム改修については、その定義が具体的に明記されているか。 	50点	<ul style="list-style-type: none"> ・法令改正に対して有償・無償の考え方（基準）について説明すること。 ・システム改修において、過去の他市での事例を参考に有償となる場合の代表的な事例を説明すること。

追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件一覧表に記載の無い機能で、標準で備えている機能が本市にとって有益で効果的なものであるか。 オンライン手続ポータルサイトシステムからCSVデータをシステムへ取り込み等ができる等、今後の事務の省力化等につながる提案ができるか。 その他、業務省力化、標準化、デジタル化につながる提案があるか。 	50点	<ul style="list-style-type: none"> 「(別紙3) 機能要件一覧表」に記載の無い機能で、標準で備えている機能があれば「提案書⑨(機能要件一覧に記載がない機能で標準で備えている機能)」にその内容及びメリットを記載すること。 標準機能で備えていないが調達費用の範囲内で本市に有益かつ実施可能な提案があれば「提案書⑩(追加提案)」にその内容及びメリットを記載すること。 その他、今後の業務省力化、標準化、デジタル化につながる事例や考えがあれば「提案書⑩(追加提案)」にて提案すること。
------	---	-----	--

(2) 評価基準 下表のとおり5段階評価にて項目ごとに評価点を産出する。

評価	基準	得点化方法
A	当該項目に関して特に優れている	各項目の配点×1.00
B	AとCの中間程度	各項目の配点×0.75
C	当該項目に関して優れている	各項目の配点×0.50
D	CとEの中間程度	各項目の配点×0.25
E	要求水準を満たしている程度	各項目の配点×0.00

2 機能要件一覧表の評価

(1) 回答基準

対応区分	基準	回答
標準パッケージで対応可	・現在のパッケージ機能で実現可能	◎
パッケージに追加可能	・現在は機能を有していないが、運用開始時にはパッケージ機能で実現可能	○
カスタマイズ対応・ 代替機能対応	・実現可能であるが、追加費用が発生する ・代替機能(別ツール等)で実現可能	△
対応不可	・要件を実現できない	×

(2) 評価基準

提出された機能要件一覧表の対応区分から下記のとおり評価する。

回答	◎	○	△	×	満点
必須項目 (81項目)	5点	3点	1点	失格 (※)	405点
任意項目 (81項目)	5点	3点	1点	0点	405点
				合計	810点

(※)「区分」欄が「必須」に指定されている項目について「×」と回答する場合は、失格とする。また、「適合状況」欄に「△」と回答した場合であっても、提案書に記載された回答等を考慮した上で、本市が想定する基準を満たしていないと判断する場合は、「×」と回答したものとみなすので留意すること。

(3) 算定方法

以下の式に当てはめ、合計点数を220点満点で換算する。換算後の点数を機能要件一覧表の評価点とする。

$$\text{「評価点」} = (\text{評価点合計} \div \text{評価点の満点}) \times 220 \text{点}$$

(4) 提案依頼事項

ア 「(様式6) 機能要件回答書」の各項目の「適合状況」欄に、公告日時点の現状を(1)の回答基準に従い「○」「△」又は「×」のいずれかで回答すること。

イ 「△」と記載した場合は、その事由の概要を備考欄に記載し、「提案書⑧(機能要件で△をつけた場合の代替案)」に代替対応の内容を記載すること。また、「区分」欄が「必須」となっている項目で「△」と記載した場合でカスタマイズ費用が発生する場合は、当該機能のカスタマイズ費用を併せて記載すること。ただし、提案上限額の範囲内で実現可能な場合にのみ記載すること。

ウ 機能要件一覧の各項目について、メニュー構成、機能説明、機能構成図、システム間連携等の機能構成等をもとに「提案書⑦(機能要件の提案内容)」にて説明すること。と。また、操作性、視認性等のアピールポイントがあれば説明すること。なお、「(様式6) 機能要件回答書」の「提案書記載ページ」欄に、機能要件の各項目に該当する提案書の記載ページを記入すること。

エ 標準で備えている機能以外に事務の効率化等に資する有益な機能の追加提案ができる場合は、「提案書⑩(追加提案)」にて提案すること(様式は任意)。

オ 提案者のシステムにおいて、標準で有する機能については、機能要件に記載がない機能も使用できるようにすること。この場合、「提案書⑨(機能要件一覧に記載がない機能のうち標準で備えている機能)」にて該当する機能を説明すること(様式は任意)。

3 事業費(受託希望金額)に関する評価

提案資料の様式8に記載された受託希望金額を対象として、次の方法により評価点を算出する。各提案者から提案された受託希望金額のうち、最低の金額を示した提案者を第1位として、事業費(受託希望金額)に関する評価点の満点である150点を付与し、その他の提案者の評価点は、150点に第1位の受託希望金額と当該提案者が示す受託希望金額との比率を乗じて得た数とする。

$$150 \text{点} \times (\text{全提案中最低の受託希望金額} / \text{提案者が示す受託希望金額})$$

4 総合評価点

提案等に関する審査員全員の評価点の平均点、機能要件一覧表の評価及び事業費(受託希望金額)に関する評価点の合計により算出する。(合計750点)