

## 帳票作成ツール構築等業務技術提案作成要領

### 1 業務名

帳票作成ツール構築等業務

### 2 業務内容

「帳票作成ツール構築等業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

### 3 提出書類

- (1) 提案書（様式第3号）・・・・・・・・【原本1部＋写し4部】
- (2) 実施計画書（任意様式）・・・・・・・・【原本1部＋写し4部】  
「5 実施計画書等の評価基準」に記載する評価項目について説明する実施計画書を提出すること。
- (3) 経費見積書（任意様式）・・・・・・・・【原本1部＋写し4部】  
積算根拠を具体的に記載し、本業務に要する経費を全て計上すること。
- (4) 工程表（任意様式）・・・・・・・・【原本1部＋写し4部】
- (5) 機能一覧表（任意様式）・・・・・・・・【原本1部＋写し4部】
- (6) 誓約書（様式第4号）・・・・・・・・【1部】
- (7) 組織概要書、役員名簿（任意様式）【1部】  
氏名のよみがな・生年月日も記載すること。

※全ての提出書類について、A4サイズで作成すること。なお、用紙の向きは問わない。

### 4 審査方法等

- (1) 契約候補者の選定に当たっては、帳票作成ツール構築等業務業者選定委員会の委員が実施計画書及び経費見積書等を基に「5 実施計画書等の評価基準」に基づき評価し、評価点の合計点が最も高かった者を契約候補者に選定する。
- (2) 合計点が最も高い者が2者以上あるとき（同点のとき）は、実施計画書の評価点が高い者を契約候補者とする。実施計画書の評価点が同じ場合、別途日を定め、くじ引きにより契約候補者を決定する。
- (3) 提案を行う者が1者のときは、評価点の平均点が50点以上であることを選定の最低条件とする。ただし、評価点の平均点が50点以上であっても、委員による協議により、期待した水準を満たさないと判断したときは選定しない。

## 5 実施計画書等の評価基準

評価項目		評価基準	配点	
実施計画書評価 (90点)	帳票作成ツール構築 業務	機能要件	仕様書に示した機能要件について、具体的な提案となっているか。	15
		最適化	直感的な操作性と、作成工程の最適化により、高い作業効率を実現する提案となっているか。	15
	タレントマネジメントシステム提供業務	機能要件	仕様書に示した機能要件について、具体的な提案となっているか。	10
		セキュリティ対策	情報漏洩、不正アクセス等を防止するため、万全なセキュリティ対策が講じられているか。	5
		拡張性・適応性	将来的な機能追加、法令改正による改修等に柔軟に対応できる提案となっているか。	5
	工程計画・スケジュール		本業務の工程計画・スケジュールは、妥当かつ実現可能な内容となっているか。	10
	業務実施体制		本業務の実施に必要な能力・経験を備えた人員等が配置され、本業務を適切に実施できる体制が確保されているか。	10
	サポート体制		県からの技術的な質問や不具合等への対応について、可及的速やかに対応できる体制となっているか。	15
	業務実績		本業務と類似の業務を過去に遂行した実績があるか。	5
価格評価 (10点)		経費見積書の内容は妥当であるか。	10	
合計			100	