

| 評価点   | 評価項目                         |           |        |   |                                 | 記述項目一覧   | 調達仕様書<br>該当箇所   | 得点配分             |      |      |    | 技術点<br>比重 | 全体<br>合計 | 全体<br>比重 |  |  |
|-------|------------------------------|-----------|--------|---|---------------------------------|--|---|------------------|------|------|----|-----------|----------|----------|--|--|
|       | 大項目                          |           | 中項目    |   | 小項目                             |  |   | 評価採点             | 重み付け | 上限配点 | 小計 |           |          |          |  |  |
| 技術点   | 1                            | 本業務の主旨・目的 | 1.1    | 本業務に対する理解   | 1.1.1                           | 本業務の目的・概要についての理解   | 1. 本業務および次期システム構築の方針を踏まえて、本調達に対する事業者(以下「提案者」という。)の理解を記載すること。<br>2. 上記を踏まえて、提案者における本調達の取組方針を記載すること。  | 調達仕様書「1.1.背景と方針」 |      | 2    | 10 | 25        | 5%       |          |  |  |
|       |                              |           |        |   | 1.1.2                           | システム化の実現方針   | 1. 「1.1.背景と方針」等を踏まえた上で、 <b>システム化の実現方針を具体的に</b> 記載すること。<br>2. 提案するシステム化の実現方針の <b>特徴、当該特徴が当機構にもたらす効果</b> （他事業者との比較優位性）について、次の事項を含め具体的な根拠をもって記載すること。<br>- 提案するシステムのコンセプト、優位性等に関する記載<br>- 提案するシステムの効果（業務の効率化、将来の拡張性等）に関する記載<br>- 提案するシステムのシステム全体像、業務概要等に関する記載 等 | 調達仕様書「1.1.背景と方針」 |      | 3    | 15 |           |          |          |  |  |
| 2     | 提案者に関する情報                    | 2.1       | 提案者の概要 | 2.1.1   | 提案者に関する概要                       | 1. 提案者に関する概要（会社概要、主要業務等）を記載すること。   | 調達仕様書「5.1.プロジェクト管理要件」   |                  | 1    | 5    | 75 | 15%       |          |          |  |  |
|       |                              |           |        | 2.1.2   | 導入実績                            | 1. 提案者の過去の類似案件について、 <b>当該実績</b> （地方独立行政法人、独立行政法人を中心とした医療機関 等）、 <b>実施時期・期間、サービス内容</b> （対象システム・規模）等を具体的に記載すること。<br>2.提案者が <b>上記実績を有することにより、本業務を遂行するにあたってどのような特徴</b> を有しているか、当該特徴が <b>当機構にもたらす効果</b> （他事業者との比較優位性）について、次の事項を含め具体的な根拠をもって記載すること。<br>-医療機関へ導入した内部事務システムの構築実績や当機構にもたらす効果 等   | 調達仕様書「5.1.3.プロジェクト体制」   |                  | 3    | 15   |    |           |          |          |  |  |
|       |                              |           |        | 2.1.3   | 参加資格等                           | 1. 本業務を遂行するにあたって、 <b>提案者が有している有用な資格</b> について、具体的に記載すること。   | 調達仕様書「5.1.3.プロジェクト体制」   |                  | 1    | 5    |    |           |          |          |  |  |
|       |                              | 2.2       | 業務推進体制 | 2.2.1   | 業務推進体制・責任者(構築、運用保守)             | 1. 本業務を推進するにあたっての、 <b>提案者側の体制、及び要員の役割(専任/兼任含む)・実績</b> を記載すること( <b>再委託する場合、委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由</b> を具体的に記載すること)。なお、構築、運用保守のそれぞれを記載すること。<br>2. 提案する <b>業務推進体制が当機構にとって有用であることを</b> 、次の事項を含め具体的に記載すること。<br>- プロジェクト責任者のプロジェクト管理実績や有している資格に関する記載<br>- 各チームの責任者の有用なプロジェクト遂行実績や有している資格に関する記載<br>- 要員変更がある場合も同一水準のスキルを有する要員を配置するための工夫に関する記載<br>3. 本業務期間中に、提案した <b>体制を維持することが可能であることの根拠</b> を具体的に記載すること。 | 調達仕様書「5.1.3.プロジェクト体制」   |                  | 5    | 25   |    |           |          |          |  |  |
| 2.2.2 | 当機構等と事業者との役割分担/作業分担(構築、運用保守) |           |        | 1. 本業務を推進するにあたり、 <b>当機構等と提案者の役割分担や作業割合</b> について具体的に記載すること。特に、 <b>当機構との窓口を担う業務遂行責任者</b> （プロジェクトマネージャ） <b>が、提案された業務推進体制を維持し、円滑にプロジェクトを推進するための具体的な取り組み</b> についても次の事項を含め記述すること。なお、構築、運用保守のそれぞれを記載すること。<br>- 当機構と提案者との作業レベルでの役割分担や当機構に求める作業内容に関する記載<br>- 提案者と当機構他受託事業者との役割分担や他事業者に求める作業内容に関する記載<br>2. <b>当機構の作業負荷を軽減するための有用な方法</b> について、具体的な根拠をもって記載すること。なお、構築、運用保守のそれぞれを記載すること。 | 調達仕様書「5.1.4.プロジェクトに関わるステークホルダー」 |  | 5   | 25               |      |      |    |           |          |          |  |  |
| 3     | 調達仕様書要件に対する提案                | 3.1       | 機能要件   | 3.1.1   | 共通機能（メニュー・画面表示）                 | 1. 仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- 当機構の業務及び職員の特徴を踏まえ、有用である考えられる画面表示や構成の在り方と実現方法 等<br>2. 当該要件に関して、提案する機能の特徴、当該特徴が当機構にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠を具体的に記述すること。  | 調達仕様書「3.1.機能要件・帳票要件」<br>調達仕様書「3.2.他システム連携要件」<br>調達仕様書「4.非機能要件」<br>(仕様書別紙含む)   |                  | 12   | 60   |    |           |          |          |  |  |

| 評価点 | 評価項目 |  |          |  |                | 記述項目一覧  | 調達仕様書<br>該当箇所   | 得点配分 |      |      |     | 技術点<br>比重 | 全体<br>合計 | 全体<br>比重 |
|-----|------|--|----------|--|----------------|---|---|------|------|------|-----|-----------|----------|----------|
|     | 大項目  |  | 中項目      |  | 小項目            |   |   | 評価採点 | 重み付け | 上限配点 | 小計  |           |          |          |
|     |      |  |          |  | 3.1.2 出張旅費申請   | 1. 仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- 当機構の業務及び職員の特徴を踏まえ、有用であるとする出張旅費申請の在り方と実現方法<br>- 出張旅費の申請に関する職員の負担を軽減するための実現方法とその根拠<br>- ユーザーの申請誤りを防止するための工夫とその実現方法 等<br>2. 当該要件に関して、提案する機能の特徴、当該特徴が当機構にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠を具体的に記述すること。                                       | 調達仕様書「3.1.機能要件・帳票要件」<br>調達仕様書「3.2.他システム連携要件」<br>調達仕様書「4.非機能要件」<br>(仕様書別紙含む) |      | 12   | 60   | 250 | 50%       | 500      | 50%      |
|     |      |  |          |  | 3.1.3 出張旅費計算   | 1. 仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- 当機構の業務及び職員の特徴を踏まえ、有用であるとする出張旅費計算の在り方と実現方法<br>- 旅費法をはじめとする制度改正への柔軟性・拡張性を備えたシステムの在り方とその実現方法 等<br>2. 当該要件に関して、提案する機能の特徴、当該特徴が当機構にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠を具体的に記述すること。  | 調達仕様書「3.1.機能要件・帳票要件」<br>調達仕様書「3.2.他システム連携要件」<br>調達仕様書「4.非機能要件」<br>(仕様書別紙含む) |      | 12   | 60   |     |           |          |          |
|     |      |  |          |  | 3.1.4 出張旅費申請承認 | 1. 仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- 当機構の業務及び職員の特徴を踏まえ、有用であるとする出張旅費申請承認の在り方と実現方法<br>- 出張旅費の承認者の負担を軽減するための工夫と実現方法<br>- 申請種別に応じて適切な承認者・承認フローを設定するための工夫と実現方法<br>- 申請情報に対するチェックを効率化するための工夫と実現方法 等<br>2. 当該要件に関して、提案する機能の特徴、当該特徴が当機構にもたらす効果(他事業者との比較優位性)について、根拠を具体的に記述すること。 | 調達仕様書「3.1.機能要件・帳票要件」<br>調達仕様書「3.2.他システム連携要件」<br>調達仕様書「4.非機能要件」<br>(仕様書別紙含む) |      | 14   | 70   |     |           |          |          |
|     |      |  | 3.2 構築役務 |  | 3.2.1 構築スケジュール | 1. 仕様書に示す当該要件の実現方法や仕様を満たす根拠について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- 構築期間を有効的に活用するための方策<br>- 職員の通常期や繁忙期、人事異動等による影響を緩和するための方策<br>- 受入テストや研修など当機構職員が期間的余裕をもって対応するための方策 等<br>2. 当該要件に関して、提案する機能の特徴、当該特徴が当機構にもたらす効果（他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。  | 調達仕様書「2.4.スケジュール」   |      | 5    | 25   |     |           |          |          |

| 評価点 | 評価項目 |  |     |  |       | 記述項目一覧      | 調達仕様書<br>該当箇所  | 得点配分  |      |      |    | 技術点<br>比重 | 全体<br>合計 | 全体<br>比重 |  |
|-----|------|--|-----|--|-------|-------------|--|---|------|------|----|-----------|----------|----------|--|
|     | 大項目  |  | 中項目 |  | 小項目   |             |  | 評価採点  | 重み付け | 上限配点 | 小計 |           |          |          |  |
|     |      |  |     |  | 3.2.2 | プロジェクト管理要件  | 1. 仕様書に示す当該 <b>要件の実現方法や仕様を満たす根拠</b> について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- プロジェクト管理手法（進捗管理、品質管理、課題・リスク管理）の実施方針<br>- 効率的な会議運営方法（会議の開催回数・当機構の想定出席者 等）<br>- 提案者のプロジェクトメンバと当機構のプロジェクトメンバとが円滑な協力体制を築きながら業務を推進していくための方策<br>- 再委託する場合、複数企業横断でも適切にマネジメントするための方策<br>- 関係者（現行事業者・当機構他受託事業者 等）との各種調整を行うための方策 等<br>2. 当該要件に関して、提案する <b>機能の特徴</b> 、当該特徴が当機構にもたらす <b>効果</b> （他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。 | 調達仕様書「5.1.2.プロジェクト管理」   |      | 5    | 25 | 100       | 20%      |          |  |
|     |      |  |     |  | 3.2.3 | 設計・構築・テスト要件 | 1. 仕様書に示す当該 <b>要件の実現方法や仕様を満たす根拠</b> について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- 品質目標に関する考え方・品質目標を担保するための方策<br>- テスト等で品質水準を満たさないことが発覚した際のリカバリ方法<br>- 設計書等のドキュメント品質を高めるための方策<br>- 当機構における検証作業の効率化<br>- 当機構の負担軽減策<br>- システム間連携に係る各業務システム構築事業者との調整を主体的に進めるための方策<br>- 現行運用とシステムに機能差がある場合の解消に向けた取組 等<br>2. 当該要件に関して、提案する <b>機能の特徴</b> 、当該特徴が当機構にもたらす <b>効果</b> （他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。           | 調達仕様書「2.2. 構築保守工程における成果物」<br>調達仕様書「5.2.開発要件」<br>調達仕様書「5.3.テスト要件」<br>調達仕様書「5.6.構築工程における留意事項」 |      | 5    | 25 |           |          |          |  |
|     |      |  |     |  | 3.2.4 | システム切替要件    | 1. 仕様書に示す当該 <b>要件の実現方法や仕様を満たす根拠</b> について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- システム切替の適切かつ円滑な実施方法<br>- システム切替の推進体制<br>- 当機構及び他システム（現行事業者・当機構他受託事業者 等）の役割分担<br>- 当機構職員が容易にシステムを習熟するためのマニュアル・研修に関する工夫 等<br>2. 当該要件に関して、提案する <b>機能の特徴</b> 、当該特徴が当機構にもたらす <b>効果</b> （他事業者との比較優位性）について、 <b>根拠を具体的に</b> 記述すること。  | 調達仕様書「5.4.システム移行要件」<br>調達仕様書「5.5.研修要件」<br>調達仕様書「5.6.構築工程における留意事項」                           |      | 5    | 25 |           |          |          |  |

| 評価点 | 評価項目 |   |     |      |       |         | 記述項目一覧  | 調達仕様書<br>該当箇所   | 得点配分 |      |      |       | 技術点<br>比重 | 全体<br>合計 | 全体<br>比重 |
|-----|------|---|-----|------|-------|---------|---|---|------|------|------|-------|-----------|----------|----------|
|     | 大項目  |   | 中項目 |      | 小項目   |         |   |   | 評価採点 | 重み付け | 上限配点 | 小計    |           |          |          |
|     |      |   | 3.3 | 運用保守 | 3.3.1 | 運用・保守要件 | 1. 仕様書に示す当該 <b>要件の実現方法や仕様を満たす根拠</b> について、次の事項を含め具体的に記述すること。<br>- 当機構からの問合せに対して、迅速かつ適切に回答するための方策<br>- セキュリティパッチ適用、セキュリティ機能のチューニング、各機能の権限設定などの適切なセキュリティ水準を満たすための運法保守方法<br>- 長期間にわたって安定稼働を担保する運用保守業務<br>- 当機構及び他システム（現行事業者・当機構他受託事業者 等）との役割分担 等<br>2. 当該要件に関して、提案する <b>機能の特徴</b> 、当該特徴が当機構にもたらす <b>効果</b> （他事業者との比較優位性）について、根拠を具体的に記述すること。 | 調達仕様書「2.3. 運用保守工程における成果物」<br>調達仕様書「6.運用要件」<br>調達仕様書「7.保守要件」<br>調達仕様書「8. サービスレベル合意（SLA）」 |      | 10   | 50   | 50    | 10%       |          |          |
|     |      |   |     |      |       |         |   |   | －    | －    | 500  | 500   | 100%      | 500      | 50%      |
| 価格点 | －    | － | －   | －    | －     | －       | －   | －   | －    | －    | －    | 500   | －         | 500      | 50%      |
|     |      |   |     |      |       |         |   |   | －    | －    | －    | 1,000 | －         | 1,000    | 100%     |