

川崎市公文書館システムに関する構築業務委託 企画提案選定評価シート（事務局評価）

| 評価項目 | 作成方法及び評価指標 | 審査ポイント | 配点 | |
|--------|--------------------------|--|--|-----|
| 1 業務要求 | 1-1. 機能要求（歴史的公文書管理） | 「別紙1_機能要求一覧」へ貴社製品の想定する対応方法を回答してください。 | 要件ごとに5点を満点（素点）とし、「○」はPKG対応とみなし5点、「△」はカスタマイズ対応とみなし2点、「×」は対応不可とみなし0点として採点する。ただし、「必須機能」の区分となっているものへ「×」は認めない。 1-1の素点を右記配点に換算し、評価点とする。 | 700 |
| | 1-2. 機能要求（デジタルアーカイブシステム） | 「別紙2_機能要求一覧」へ貴社製品の想定する対応方法を回答してください。 | 要件ごとに5点を満点（素点）とし、「○」はPKG対応とみなし5点、「△」はカスタマイズ対応とみなし2点、「×」は対応不可とみなし0点として採点する。ただし、「必須機能」の区分となっているものへ「×」は認めない。 「今後拡張が望まれる機能」の区分となっているもので「△」を選択し且つカスタマイズ費用を計上した場合は、カスタマイズの実施対象ではないため、「×」の回答と読み替える。 1-2の素点を右記配点に換算し、評価点とする。 | |
| | 1-3. 機能要求（情報公開） | 「別紙3_機能要求一覧」へ貴社製品の想定する対応方法を回答してください。 | 要件ごとに5点を満点（素点）とし、「○」はPKG対応とみなし5点、「△」はカスタマイズ対応とみなし2点、「×」は対応不可とみなし0点として採点する。ただし、「必須機能」の区分となっているものへ「×」は認めない。 1-3の素点を右記配点に換算し、評価点とする。 | |
| | 1-4. 資料の撮影・デジタル化業務 | 「別紙4_特定評価項目回答様式」へ構築期間で対応できる資料の撮影・デジタル化の数量を御回答ください。 | 仕様書では、構築期間中（～令和9年2月）において、江戸時代の古文書から古い順に、片面15,000枚を資料の撮影・デジタル化の対象としているが、当該枚数は最低限の目標値であり、構築期間中において、古い資料から順に、より多くの資料を撮影・デジタル化できることが望ましいと考えている。 このため、本調達においては、仕様書に記載した必須枚数（15,000枚）を超えて対応可能なデジタル化枚数についても評価対象とし、同一又は近似した構築費用において、より多くの成果を提供できる提案を高く評価することとする。 評価対象は、15,000枚を超えて提案された追加デジタル化枚数とする。 追加デジタル化枚数については、1,000枚につき2点で970点満点とする。 当項目で回答した追加枚数に対応可能な構築費用を見積ること。 | 970 |
| 2 会社概要 | 2-1. 会社概要 | 「様式3_会社概要・保有資格記載様式」へ貴社の会社概要や保有資格について記載してください。 | 以下の資格取得状況に応じて採点する。なお、特定IVの場合は構成員のいずれかの取得状況で採点する。 【ISO及び個人情報保護】：1件につき5点で30点満点 ISO9001（品質マネジメントシステム）、ISO14001（環境マネジメントシステム）、ISO27001（ISMS）、ISO/IEC27017（ISMSクラウドセキュリティ）、ISO/IEC 20000（ITサービスマネジメントシステム）、プライバシーマーク 【ダイバーシティ及びワークライフバランス】：1件につき5点で20点満点 障害者（雇用期間1年以上の者が1名以上在籍）、60歳以上の高齢者（雇用期間1年以上の者が1名以上在籍）、くるみん企業、えるぼし認定企業 | 50 |
| | 2-2. 会社の実績 | 「様式4_類似業務経歴記載様式」へ会社として、過去5年間に、国、地方公共団体（都道府県・市区町村）、独立行政法人または地方独立行政法人において、本件に類似した業務の実績を記載してください。 なお、記載に当たっては当該案件の対象業務（公文書館システム、資料の撮影・デジタル化）が分かるように示し、当初計画から構築期間の延長があったものは留意事項へ記載してください。 | 参加資格要件（国、地方公共団体（都道府県・市区町村）、独立行政法人または地方独立行政法人）を満たすことを前提とし、下記基準に則って採点する。 なお、点数は配点を上限とする。 配点：1件につき5点（50点を上限とする） | 50 |
| 合計 | | | 1,770 | |
| - 価格点 | 構築費用 | ・（計算式＝〔1-（見積額÷事業概算額）〕×満点）で評価する。 ・企画提案説明書「13 事業概算」に記載の事業概算額に対してどの程度価格を下げた提案ができたかを評価する。 ・小数点以下の点数は切り捨てる。 | 100 | |
| | 運用保守費用 | ・（計算式＝〔1-（見積額÷参考予定額）〕×満点）で評価する。 ・本調達とは別に令和9年4月～令和15年1月末の期間で運用保守に関して契約予定であり、92,800,000円（消費税額及び地方消費税額を除く。）を「参考予定額」とし、それに対してどの程度価格を下げた提案ができたかを評価する。 ・小数点以下の点数は切り捨てる。 ・資料の撮影・デジタル化の費用は含まない。 | 1,200 | |
| 合計 | | | 1,300 | |
| 事務局評価 | 合計 | | 3,070 | |

川崎市公文書館システムに関する構築業務委託 企画提案選定評価シート (委員会評価)

| 評価項目 | | 作成方法及び評価指標 | 審査ポイント | 係数 | 配点 |
|------|---------------------------|---------------------------|---|----|----|
| 1 | 基本方針 | 1-1. 本業務に関する理解・取組方針 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を進めるに当たり、本市の業務・システムの課題や再構築方針といった内部環境への理解が具体的に記載されているか。 ・国及び政令市などの他団体における動向やDXに関する技術的動向といった外部環境への理解や本業務への影響・応用可能性について、具体的に記載されているか。 ・重要成功要因に対し、取組方針が有効な理由が示されているか。 ・BPRやDXといったテーマについて、本市業務の全体像を捉えたうえで提案者が主体的に取り組み姿勢が基本方針から読み取れるか。 | 3 | 15 |
| | | 2-1. 実施体制及び担当実績 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の責任者（プロジェクトマネージャー）が過去5年以内に本業務と類似したシステム構築プロジェクトでプロジェクトマネージャーを勤めた経験を有しているか。 ・本業務の責任者（プロジェクトマネージャー）や主要な担当者において、本業務にて有用と考えられる経歴または資格（プロジェクトマネージャーにおけるPMP®（PMI本部）又はプロジェクトマネージャー（IPA））と主要なインフラ担当者におけるAWS認定資格やOCI認定資格等クラウドに関する資格）、主要な担当者において情報管理士1級、上級デジタルアーキテクト又は同等以上の資格があるか。資格を保有していない場合は、同等の知識やスキルを有していることを示してください。 ・実施体制上で、各業務の推進体制やPMOに関する役割が記載されているか。 ・特に各チームの進捗状況管理や機動的な課題管理、品質管理に関する役割や問題発生時の対応が明確であるか。 ・各担当者について本件にどの程度関与できるかが明確であるか。 ・実施体制について、過去実績等から本件において十分なものであることが説明されているか。 | 3 | 15 |
| 3 | システム・サービス概要 | 3-1. 提案ソリューションの全体像 | <ul style="list-style-type: none"> ・提案ソリューションが1-1.で掲げた取組方針に合致するものであり、かつ、本市の再構築基本方針の実現に資するものとなっているか。 ・デジタルアーカイブでの閲覧のしやすさ、構築中の文書管理システムとの連携、効率的な運用を意識した提案となっているか。 | 3 | 15 |
| | | 3-2. 導入全体計画 | <ul style="list-style-type: none"> ・各工程におけるタスクについて本市との役割分担が明確になっており、本市作業負担や繁忙期を考慮したスケジュールとなっているか。 ・特に、並行して進む本市の各種取り組み（システム導入に伴うBPRやシステム関連構築、関連プロジェクト、DAP導入等）を考慮し、要件定義期間や運用テスト期間を十分に確保しているか。 ・提案者の想定する導入スケジュール（要求仕様書の改善点）、各工程の完了基準、想定リスクと対策等について、類似業務への参画実績等に基づき実現性があり、効果的であることが理由・根拠とともに示されているか。 ・資料の撮影・デジタル化に関するスケジュールについて、本市との役割分担が明確になっており、システム導入スケジュールを考慮した計画となっているか。 | 3 | 15 |
| | | 3-3. 非機能要件 | <ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルで示した仕様書に記載されている非機能要求の実現、又は記載以上の非機能要求実現が可能な提案となっているか。 ・システムの冗長性やバックアップ、障害発生時の対応手順、大規模災害時の対応方針や施策、稼働率を維持するための施策等の可用性を担保するための具体的な方法や実績等が示されているか。 ・利用者数及び同時アクセス数に応じた性能（オンラインレスポンスやシステムリソース等）を担保するための具体的な方法や実績等が示されているか。また、パフォーマンスが低下した場合の対処方法やシステムライフサイクル期間における拡張性について、具体的に記載されているか。 ・本市の業務要件を考慮したサービス提供時間が示されているか。 ・アクセス制御、データの暗号化、セキュリティパッチの適用、ログ管理、教育といった観点でセキュリティ担保や向上のための具体的な方法や実績等が示されているか。 ・サブシステムで統一的な操作性や人間工学に基づく画面設計といったユーザービリティを担保するための具体的な方法や実績等が記載されているか。また、規定や聴覚に障害のある方の操作にも配慮された設計となっていることが具体的に示されているか。 ・Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2に準拠するための具体的な方法や実績（準拠できているAA項目数やAAA項目数）等が示されているか。 | 3 | 15 |
| 4 | パッケージ製品の特長 | 4-1. 製品開発コンセプト | <ul style="list-style-type: none"> ・大規模団体での運用実績に基づく機能開発の取組や人間工学に基づいた画面・操作設計など、ノンカスタマイズでパッケージ製品を導入しても効率的に業務が進められる根拠が示されているか。 ・業務データの正確性・一貫性・最新性を維持しつつ、統合的に管理する仕組みが備わっており、職員が簡易に利用できるEUC機能やBIなど、業務データの活用を十分に考慮した製品設計がされているか。 ・定期的な製品のバージョンアップや機能向上、直近の実績などが、継続的な取り組みが具体的に示されているか。 | 3 | 15 |
| | | 5-1. 要件定義 | <ul style="list-style-type: none"> ・提案事業者が、目録データの必須項目を正確かつ網羅的に登録するための手法、及び編集履歴の管理方法を具体的に示しているか。 ・メディアファイルと目録データのリンク整合性を確保するための仕組みや検証手順が明示されているか。 ・検索機能において、複数条件検索やキーワード検索など多様な検索項目が提供されることが明確に示されているか。検索結果の精度向上に向けたアルゴリズムやUI改善策が具体的に提案されているか。 ・閲覧申請方法について、市民が簡易的に申請できる方法が提案されているか。 | 5 | 25 |
| | 5-2. 設計・開発・テスト (単体・結合・総合) | 5-1. 要件定義 | <ul style="list-style-type: none"> ・本市の業務負担を考慮したうえで役割分担が明確にされているか。 ・要件定義への提案事業者の主体的な取組姿勢が示されているか。 ・本プロポーザルで示した仕様書の内容を実現するにあたって、本市要求を充足していることの確認手順や本市との合意の進め方について、実施手法が具体的に示されているか。また、本市から追加要望があった際の対応想定にも言及されているか。 ・カスタマイズ抑制の施策が具体的に示され、実績を踏まえて有効性が示されているか。 ・本市との仕様調整や本市の要件検討が円滑に行えるよう、デモサイトやモック（実装前に作る画面のイメージや、本物のシステムが未完成でもテストできるようにする疑似部品）等を用いた仕様調整を提案していること。 | 3 | 15 |
| | | 5-2. 設計・開発・テスト (単体・結合・総合) | <ul style="list-style-type: none"> ・本市の業務負担を考慮したうえで役割分担が明確にされているか。 ・設計・開発・テスト (単体・結合・総合) において、明確な品質管理基準や品質管理プロセスが示されているか。 | 1 | 5 |

| | | | | | | |
|-------------|--|---|---|--|----|-----|
| 5 | 業務内容 | 5-3. ユーザ検証 | ユーザ検証での進め方について、仕様書（別紙含む）を踏まえた具体的な手法を記載してください。 | ・本市が効率的に作業を進められるよう具体的な支援内容が記載されているか。 ・ユーザ検証と並行して、DAP導入が実施されることを考慮して十分な期間の確保やサポート体制が提案されているか。 | 5 | 25 |
| | | 5-4. 対象職員へのシステム操作方法の周知方法 | 対象職員にシステム操作方法を周知するための方法及び操作マニュアル整備の進め方について、仕様書（別紙含む）を踏まえ、以下の具体的な手法を記載すること。 | ・対象職員（公文書館職員、情報公開担当）に対するシステム操作方法の周知方法が、具体的かつ明確に示されていること。 ・操作マニュアルについて、システム改修に伴う内容変更に対応するなど具体的に記載されているか。 | 1 | 5 |
| | | 5-5. システム移行 | システム移行（データ移行）の進め方について、仕様書（別紙含む）を踏まえた具体的な手法を記載してください。 | ・システム切替及びデータ移行に関して手順や役割分担が具体的に書かれており、想定されるリスクと対応策が示されているか。 ・類似案件等の移行実績に基づく提案となっており、実現性が担保されているか。 ・デジタルアーカイブシステムに搭載するデータが保存されているHDDの貸出期間や、貸出中に一時返却が必要となった場合の運用が明記されているか。 | 1 | 5 |
| | | 5-6. 資料の撮影・デジタル化 | 資料の撮影・デジタル化の進め方について、以下の観点で具体的な手法を記載してください。 (1) 対象範囲と数量 (2) 作業計画の実現性 (3) 技術要件の遵守 (4) 品質管理と検査体制 (5) セキュリティ・資料保護対策 | ・デジタルアーカイブ稼働時期までにデジタル化可能な対象範囲及び数量を具体的に明示されているか。 ・撮影作業及びデジタル化を計画期間（デジタルアーカイブシステム稼働時期まで）に連続的に実施するためのスケジュールや調整方法が明確か。 ・解像度（原寸300dpi以上）、機材性能（4,500万画素以上、非接触型スキャナ等）を満たす具体的な方法が提案されているか。 ・撮影画像の品質検査（色味、解像度、異物除去等）や中間・最終検査の手順が明示されているか。 ・資料の搬出・搬入時の方法、安全管理、保険・輸送費負担、資料損傷防止策が具体的に示されているか。 | 7 | 35 |
| | | 5-7. 運用保守 | 【別途契約】 運用保守の進め方について、以下の観点で仕様書（別紙含む）を踏まえた具体的な手法を記載してください。 (1) 運用保守体制 (2) 運用保守作業計画 (3) 運用保守作業範囲及び内容 | ・運用保守体制が具体的に示されており、本市からの問い合わせ対応を行うためのQAや対応時間、品質管理の仕組み、本市負担の軽減策が提案されているか。 ・システムが円滑に稼働し、サービス品質が確保されるような運用保守計画や作業内容が示されているか。 ・運用作業の実施にあたってのセキュリティ確保の考え方が示されているか。 ・システム障害発生時の対応として、円滑に情報伝達を行う手段や体制の工夫（マニュアル化など）、障害の種類毎の分類毎に対応フローが示されているか。 ・運用保守期間に実施予定である次期文書管理システムのデータ連携テストに関して手順や役割分担が具体的に書かれており、想定されるリスクと対応策が示されているか。 | 3 | 15 |
| 5-8. ヘルプデスク | 【別途契約（運用保守を含む）】 ヘルプデスク対応について、仕様書（別紙含む）を踏まえた具体的な手法を記載してください。 | ・ヘルプデスクの運用体制が具体的に示されており、利用者からの問い合わせ対応を行うためのQAや対応時間、品質管理の仕組み、本市負担の軽減策が提案されているか。 ・問い合わせ内容の蓄積が行われ、QAの更新がされる体制となっているか。 | 1 | 5 | | |
| 6 | 全体管理 | 6-1. プロジェクト管理 | 本業務で想定している開発手法やプロジェクト管理の考え方について記載してください。 プロジェクト管理手法は、以下の観点で記載してください。 (1) 進捗管理 (2) 課題管理 (3) 品質管理 (4) コミュニケーション管理 (5) スコープ管理 | ・プロジェクト進捗の把握、問題発生時の対応プロセスおよび対応状況の管理について、システム導入業務と資料の撮影・デジタル化業務それぞれに適した具体的な実施手順や手法が示されているか。特に再委託先がある場合や関連プロジェクトに影響のある進捗管理についても具体的な手順や手法を示しているか。 ・プロジェクトで発生する課題を解決まで漏れなく管理できる具体的な実施手順や手法が示されているか。特に再委託先がある場合や関連プロジェクトに影響のある課題管理においても有用性がある提案かどうか。 ・各工程において適切な品質を確保するための手順や手法が具体的に示されているか。特に要件定義工程やデータ移行など稼働後の品質にも大きな影響がある項目において、本市要求を満たした確実な仕様凍結や品質検証を行うための手順や手法となっているか。 ・本市との効果的なコミュニケーション手段が想定されているか。 ・仕様の変更を漏れなく管理するための方法や実施性が考慮されているか。 | 5 | 25 |
| 7 | 自由提案 | 7-1. 内部事務の改革 | 本市業務のBPRやDXに資するソリューションについて、仕様書（別紙含む）に記載されている内容を踏まえたうえで、職員向けの具体的な製品・手法や有用性を提案してください。 (例) ・公開資料のマスキング作業の効率化 ・歴史的公文書の選定を公文書館システムで実施する場合の運用案 ・アクセス分析機能 ・職員の業務効率化に資する機能 （一括修正機能、江戸時代以前の和暦や旧暦における閏月を含む日付設定） ・国立公文書館デジタルアーカイブの横断検索への参加にあたり、申請書やパラメータシートの作成の支援 | ・仕様書に記載されている以外の提案となっているか。 ・提案内容について、類似業務への参画実績等に基づき実現性があり、効果的であることが理由・根拠とともに示されているか。 ・提案内容が本件の見積額内で実現可能であると示されている場合、そうではないものより高い評価とする。 | 2 | 10 |
| | | 7-2. 外部サービスの向上 | 本市業務のBPRやDXに資するソリューションについて、仕様書（別紙含む）に記載されている内容を踏まえたうえで、市民向けの具体的な製品・手法や有用性を提案してください。 (例) ・市民の利便性向上に資する施策 | ・仕様書に記載されている以外の提案となっているか。 ・提案内容について、類似業務への参画実績等に基づき実現性があり、効果的であることが理由・根拠とともに示されているか。 ・提案内容が本件の見積額内で実現可能であると示されている場合、そうではないものより高い評価とする。 | 2 | 10 |
| | | 7-3. 資料の撮影・デジタル化業務の追加提案 | 資料の撮影・デジタル化について、仕様書（別紙含む）に記載されている内容を踏まえたうえで、提案してください。 (例) ・古文書の撮影・デジタル化業務の実績 ・デジタルアーカイブシステム稼働後も含めて最終的に簿冊約13,000冊（片面320万枚相当）を撮影及びデジタル化するの計画の提案について | ・古文書の撮影・デジタル化の実績について、数量や手法など具体的に示されているか。 ・デジタル化の計画について実現可能かつ短期間の計画となっているか。 ・デジタル化に係る総費用の根拠が明確であり、著しく高額になっていないか。現実的に実施可能な費用となっているか。 | 10 | 50 |
| 合計 | | | | | | 345 |

- ・ 評価項目1～6については、5段階で評価を行います。（5点：とてもよい 4点：よい 3点：普通 2点：やや悪い 1点：悪い）
- ・ 評価項目7については、3段階で評価を行います。（5点：とてもよい 4点：よい 3点：普通）
- ・ 評価項目1～7における点数は、上記5段階または3段階評価の評価点に係数を乗じて算出します。
- ・ 合計点は、事務局評価と委員評価を足して算定します。（5,485点満点）
- ・ 事務局評価（3,070点）〔業務要求等（1,770点）＋価格点（1,300点）〕
- ・ 委員会評価（2,415点）〔企画提案書評価点（345点）×評価委員数（7名）〕
- ・ 合計点が同点の場合は、「価格点」が最も高い業者に決定し、「価格点」も同点の場合は、プロポーザル評価委員会の審議により業者を決定します。
- ・ ただし、委員評価において複数の評価委員から標準点（3点）を下回る評価項目がある場合には、受託候補者として選定しません。