

## 福岡県電子調達システム（物品関係）更新に係る要件定義業務落札者決定基準

### 1 審査機関

福岡県電子調達システム（物品関係）更新に係る要件定義業務提案評価委員会

### 2 落札者決定方式

本業務の落札者には、効率的かつ確実に要件定義業務を行うことを求める。したがって、落札者の選定にあたっては、入札価格及び事業者の幅広い能力・ノウハウ等の技術力を総合的に評価して落札者を決定する「総合評価落札方式一般競争入札」とする。

### 3 落札者の決定方法

(1) 入札者には入札書及び業務遂行能力等を記載した提案書により申し込みをさせるものとする。

(2) 入札書に係る入札価格の得点（以下「価格点」という。）及び提案書に係る各評価項目の得点の合計（以下「技術点」という。）の配点並びにこれらの割合は、以下のとおりとする。

価格点250点 + 技術点750点 = 合計1,000点（価格点：技術点 = 1：3）
---

(3) 落札者は、価格点と技術点の合計点（以下「総合点」という。）が最も高い者に決定する。ただし、次の各号のいずれかに該当した者は失格とし、次点の者をもって落札者とする。

- ① 予定価格を超える入札価格により入札した者
- ② 提案内容のうち、別紙「福岡県電子調達システム（物品関係）更新に係る要件定義業務評価項目表（以下「評価項目表」という。）」における「最重要」及び「重要」項目の得点に0点の評価が1項目でもあった者
- ③ 技術点が375点に満たない者

なお、提出後に評価委員会において、明確に仕様に適合しないと判断された提案書についても失格とする。これにより失格となった場合は書面により通知し、技術点の採点は行わない。

(4) 総合点が最も高い者が2者以上あるときは、技術点が高い者を落札者とする。この場合において、技術点と同じ者がさらに2者以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。

なお、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(5) 技術点の評価項目（大項目）毎の配分については、次の表のとおりとする。

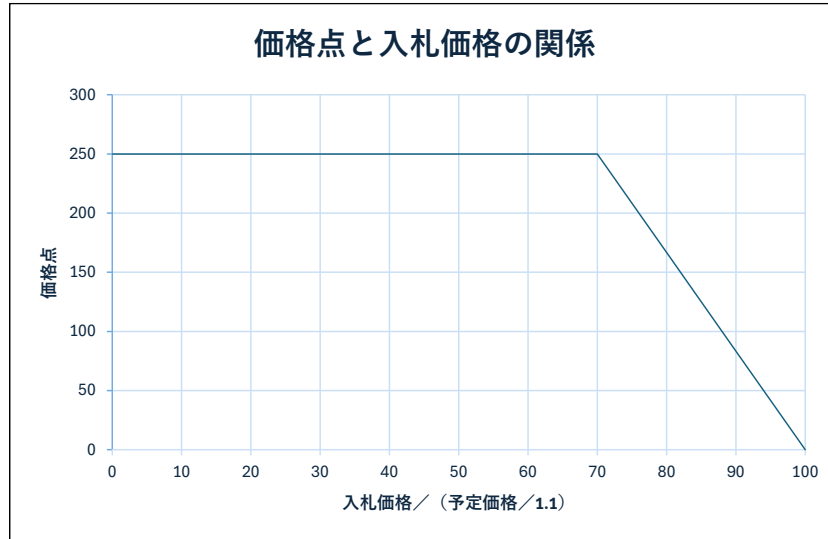
評価項目（大項目）	配点（点）
1 基本姿勢	50
2 業務実施方法等	210
3 業務実施体制	265
4 類似業務の履行実績	75
5 技術提案	150
合計	750

#### 4 価格点の評価方法

価格点の評価は次の計算方法により点数化するものとする。

- 入札価格が（予定価格／1.10）の7割未満の場合  
価格点 = 250点（一律）
  - 入札価格が（予定価格／1.10）の7割以上の場合  
価格点 =  $250 \div 0.3 \times (1 - \text{入札価格} / (\text{予定価格} / 1.1))$
- ※ なお、計算の結果生じた端数は、小数点第1位を四捨五入する。

なお、価格点と入札価格の関係性は以下のとおりとなる。



#### 5 技術点の評価方法

##### (1) 評価方法

提案書に記載された提案内容の具体性、説得力、実現可能性、将来展望及びわかりやすさの度合いを総合的に考慮し、(2)の表に掲げる評価ランク（S～Dの5段階）により評価し、点数化するものとする。

なお、各考慮要素の考え方については、次の表に定めるところによる。

考慮要素	考え方
具体性	他団体における実績や提案者の経験などの具体例を示した上での提案となっているか。
説得力	仕様書に示す課題や県の状況を考慮した上での提案となっているか。
実現可能性	県の組織及びその職員が実際に対応可能な提案となっているか。
将来展望	開発後の導入・運用を見据えた提案となっているか。
わかりやすさ	システムの導入・運用に精通していない職員にも理解可能な提案となっているか。

(2) 各評価項目の得点は、評価区分及び評価ランクに応じて下表のとおり設定するものとし、評価項目、提案書への記載事項、評価区分及び配点は、別紙「評価項目表」に定めるところとする。

評価ランク		評価区分			
		最重要	重要	その他	
S	提案内容が非常に優れている。	50点	25点	25点	10点
A	提案内容が優れている。	35点	20点	20点	8点
B	提案内容が妥当である。	25点	15点	15点	6点
C	提案内容が劣っている。	0点 (失格)	10点	10点	4点
D	提案内容が非常に劣っている又は必須記載事項の一部若しくは全部の記載がない。	0点 (失格)	0点 (失格)	0点	0点

福岡県電子調達システム(物品関係)更新に係る要件定義業務評価項目表

評価項目		提案書への記載事項	評価区分	配点	
1 基本姿勢	1-1 業務実施に当たっての基本姿勢	業務実施に当たって、本業務の仕様書中「業務の目的」に記載する本県の状況を十分に理解した上で、コストの削減やより効果的なBPRを実施することを目的とした要件定義を円滑に進めていくための事業者の基本姿勢を具体的に記述すること。	最重要	50	
2 業務実施方法等	2-1 要件定義等の実施方法	1	要件定義について、本業務の仕様書に記載している業務実施体制を踏まえ、本業務を効率的に実施するためのスキーム(事業者・本県の仕様決定のプロセスにおける基本的役割分担及び相関関係)について具体的に記載すること。	最重要	50
		2	前述1を踏まえ、要件定義について、①調査・分析及びヒアリング、②問題点の解決及び事務改善の支援及び提案、③要件定義書の作成について、作業項目ごとに、実施内容及び本県との作業分担を具体的に記載すること。	重要	25
		3	本業務の仕様書に記載している「業務の目的」の内容を理解した上で、最も望ましいと考える要件定義の手法及びその手法が望ましいと考える理由を具体的に記載すること。	重要	25
		4	ヒアリング等を受ける職員、協議する職員等の負担が少なくなるような、効率的かつ効果的なヒアリング等の実施方法、会議の進め方、会議回数や時間が不足した場合の対応について、具体的に記載すること。	最重要	50
		5	庁内の関連する他のプロジェクト(財務会計システムの再構築業務など)との連携方法について、具体的に記載すること。	重要	25
	2-2 調達に関する資料の作成の実施方法	調達に関する資料の作成(調達仕様書原案の作成)について、想定される作業項目ごとに、実施内容及び作業分担を具体的に記載すること。	その他	10	
2-3 次工程の予算要求に資する見積取得	令和8年9月までに、設計開発経費の見積徴収に係る要件定義書(案)、機能・非機能要件一覧(案)の提出を求めている。要件定義工程の実施と並行して、当該資料を作成する方法を具体的に記載すること。	重要	25		
3 業務実施体制	3-1 体制と役割分担	1	組織体制、役割分担などを整理したプロジェクト全体の業務実施体制を具体的に記載すること。 なお、プロジェクトリーダーとは別に、プロジェクト全体を管理し、問題が発生した際に対応する責任者としてプロジェクトマネージャーを配置すること。	重要	25
		2	プロジェクトリーダー、プロジェクトマネージャー以外のプロジェクトメンバーについて、本業務に必要とされる人員及びその役割分担を具体的に記載すること。	重要	25
		3	プロジェクトリーダー、プロジェクトマネージャー以外のプロジェクトメンバーの人員及び役割分担が、「2-1 要件定義等の実施方法」及び「2-2 調達に関する資料の作成の実施方法」に記載した作業項目の作業量と見合ったものであり、かつ、「3-2 業務実施スケジュール」に照らしても適切であるとの根拠を、具体的に記載すること。	その他	10
	3-2 業務実施スケジュール	全体スケジュール及び各作業工程ごとの実施スケジュールについて、調整すべき課題、提出期限などを明確化した上で、具体的に記載すること。	最重要	50	
	3-3 プロジェクト管理	1	タスク管理や線表管理などによる具体的なプロジェクト管理方法を記載すること。	最重要	50
		2	本県との定例会議(全体及び対象事務・システム)などの開催方法、頻度や報告のタイミングなど適切なコミュニケーション計画を記載すること。	重要	25
		3	定例会議以外での本県及び関係者との迅速なコミュニケーション及び進捗状況の管理を効率的に行うための具体的な方法を記載すること。	重要	25
		4	本業務のプロジェクト管理を担当する者の氏名及び取得しているプロジェクト管理関連資格の名称を記載すること。その他の従事者で、プロジェクト管理関連資格を取得している者の氏名及び取得している資格の名称を記載すること。	重要	25
	3-4 データ保護	1	組織としてのデータ保護対策の考え方や資格取得状況を記載すること。	その他	10
		2	プロジェクトリーダー及び従事者が取得しているセキュリティ関連資格(情報処理安全確保支援士等)の名称を記載すること。	その他	10
3-5 品質保証	組織としての品質保証の考え方を記載すること。	その他	10		

評価項目		提案書への記載事項	評価区分	配点	
4 類似業務の履行実績	4-1 プロジェクトリーダーの実績 及び本業務への従事割合	本業務のプロジェクトリーダーが、平成17年4月以降、国、都道府県、政令指定都市又は中核市において、行政システムの要件定義業務(構築業務等に含まれる場合も記載可とする。ただし、その旨を明記すること。以下同じ。)に、プロジェクトリーダーとして従事した実績(履行中の場合も記載可とするが、その旨を明記すること。以下同じ。)及び本業務に従事する割合(本業務に専任の場合は100%、他業務等と兼任する場合は本業務への従事割合を%表示すること。以下同じ。)を記載すること。	重要	25	
	4-2 従事者(プロジェクトリーダーを除く。)の実績及び本業務への従事割合	本業務の従事者が、平成17年4月以降、国、都道府県、政令指定都市又は中核市において、行政システムの要件定義業務に従事した実績及び本業務に従事する割合を、従事者ごとに記載すること。	重要	25	
	4-3 企業の履行実績	平成17年4月以降、国、都道府県、政令指定都市又は中核市における行政システムのシステム開発又は改修の履行実績(構築業務等に含まれる場合や履行中の場合も記載可能とするが、その旨を明記すること。)について、案件名、契約期間、契約額、業務の概要を記載すること。 なお、記載する実績数は最大4件とし、実績、履行期間が新しい実績から優先して記載すること。	重要	25	
5 技術提案	5-1 指定テーマ	1	令和8年度中に要件定義を着実に終了させた上で、システムの設計開発業務に係る調達手続きを開始し、かつ、令和11年2月までにシステムの本格稼働が可能な状態にするための工夫についての技術提案を記載すること。	重要	25
		2	本県でシステムを開発するにあたり、担当部署が分かれておりかつ多岐にわたることを踏まえ、①令和11年2月の稼働までの期間内に円滑かつ効率的にプロジェクトを進めていくための工夫、②開発及び運用に係るコストメリットを出すための工夫についての技術提案を記載すること。	重要	25
		3	要件定義の一部が未定義又は未検討の項目があった場合の対応方法についての技術提案を記載すること。	重要	25
		4	令和9年度以降のシステム設計開発業務において、費用の増大を抑制するための対策として要件定義において実施すべき内容について、他団体の実績を踏まえて記載すること。記載に当たっては、事業者からの提案及び取り組み、発注者の取り組み、削減効果・額などを具体的に示すこと。	最重要	50
	5-2 その他の技術提案	本業務の実施に当たって、他自治体での類似業務の実績等を踏まえ、仕様書記載以外の追加提案事項がある場合は記載すること。【任意記載事項】	その他	25	
				750	