

(様式10) 評価基準書

評価基準	配点
提案書、プレゼンテーション	300点
システム機能確認書	400点
価格	300点
デモンストレーション	500点
合計	1,500点

(10-1) 評価基準表

(10-2) 提案書・プレゼンテーション及び(10-5)デモンストレーションの評価に使用する。

評価	提案書・プレゼン及びデモ配点					基準
	5満点	10満点	15満点	20満点	30満点	
A	5	10	15	20	30	創意・工夫があり、特に効果的な内容である。(最も優れている)
B	4	8	12	16	24	創意・工夫もあり、効果的な内容である。(優れている)
C	2	5	7	10	15	平均的な内容である。(標準)
D	0	0	0	0	0	項目は記述されているが、内容が乏しい。または、一部内容が欠けている。(劣っている)

## (10-2) 提案書・プレゼンテーション

配点合計 300点

審査項目（提案書記載項目）		審査内容	評価のポイント	配点
会社概要	会社概要	会社の規模・事業内容等からシステム構築をまかせて問題ないか。	会社の規模・財務状況等より、今後システムを継続して運用・保守を委託するための信頼性を評価する。	15点
	システム構築体制	システムの構築を問題なくできる人員体制が整えられているか。	システム導入実績が十分にある者が担当となる。システム更新に必要な十分な人員の従事が予定されている。	15点
提案の概要	提案のポイント	自治体（本市）のおかれた環境及び本事業に対する理解度があるか。	自治体、本市の置かれている環境を十分理解し、本事業に対し本市の求めているものを理解しているか。	10点
	システムの機能構成	システムの構成が実務に沿ったものとなっているか。	システムの機能構成が実務に沿い、効率的な事務ができるか。	10点
システムの概要	導入実績	日々仕訳システムの導入実績は十分か。	日々仕訳システムの導入実績は十分あるか。各課職員に簿記の知識が無くても、伝票入力時に仕訳候補を選択することなく、システムで自動的に仕訳が作成されるか。	10点
	パッケージの概要	パッケージが、実務に沿ったものとなっているか。	個別の実務を理解し、入力等を効率的に行えるものとなっているか。	20点
	各個別システム間連携	各個別システムが密につながっているか。	各個別システムが個別に成り立っているのではなく、各個別システム間において、共通データを連携できるか。	20点
	システムの特徴	財政運営へ活用できる資料が容易に作成でき、かつ財務事務の効率化が図れるか。	施設別の財務書類の作成が容易にできる等、財政運営に寄与するシステムか。また、入力漏れ、入力誤りを防ぐ仕組みが提供されているか。	20点
	連携	既存人事給与システムとの連携	人事給与システムと連携し、マスターデータ（配属情報、職員氏名）の登録及び人事異動に伴う更新を行えるか。また人事給与システムの支払データと連携し給与伝票を作成できるか。	10点
	拡張性	電子決裁、契約管理、実施計画、行政評価等の追加導入。	電子決裁、契約管理等の財務会計システムと一体利用ができるシステムを同一システム内に追加可能か。実施計画、行政評価等の予算編成時にPDCAサイクルを反映するためのシステムを同一システム内に追加可能か。	5点
	機器構成	機器構成。	機器構成は適当なものとなっているか。	5点
セキュリティ	全体のセキュリティ	全体のセキュリティ。	クラウドを含めた全体のセキュリティについて評価する。	10点
	ソフトウェアのセキュリティ	ソフトウェアのセキュリティ。	職員による不正を防げるシステムとなっているかどうか評価する。	10点
運用支援	運用サポート体制やサポート内容	運用サポート体制。	システム構築、運用の際のサポート体制を評価する。	20点
	職員研修概要	本稼働前の職員研修の実施内容とスケジュールについて。	システムを職員が安心して利用できる状態を整えられるか。	10点
	各種業務マニュアルについて	マニュアルやシステム内の運用支援機能について。	マニュアルは、十分に整備されているか。また、システム内の各業務にマニュアルが紐づいている等、必要な時に、容易にマニュアルを確認できる状態となっているか。	10点
	システム要望、改善への取り組み	ユーザーからの要望に対する取り組み、機能改善の取り組み。	ユーザー要望等から、機能改善を行い、常にシステムの機能強化に努めているか評価する。	20点
スケジュール	スケジュール	全体をとおして問題ないスケジュールとなっているのか。また、役割分担は適当か。	システムの導入が無理のないスケジュールとなっているか確認する。	10点
保守体制	システムダウン時や障害時の対応	開発についての具体的手法、作業手順、進捗管理等が明確になっているか。	プロジェクトの管理手法等が具体的に記載されており、プロジェクトの遅延が発生しないような考え方・手順が定まっていることを評価する。	20点
	法改正時の対応方針、システム改修費の考え方	法改正等外部要因で不可避のシステム改修に対する考え方。	システム改修で、多額に費用が発生しないか評価する。	20点
全体事項	全体事項	評価項目で判断できない部分を評価する。（臨時費用、5年後契約更新した場合の使用料、追加提案等を含む。）	本調達を正確に理解した上で提案していたか、及び市の方針に沿った内容、専門性を有しているか等をプレゼンテーションを中心に評価する。臨時費用、5年後契約更新した場合の使用料を評価する。追加提案があれば、その内容も含めこの項目で評価する。	30点
合計				300点

(10-3) システム機能確認書

配点合計 400点

機能要件数 455件

(採点基準に基づき採点した点数×400/1365で計算)

回答項目	点数	備考
標準	3点	
代替案	2点	ただし、効率性等に欠けると判断した場合は、1点とする。
カスタマイズ	1点	ノンカスタマイズを前提としているため、代替案及びカスタマイズの双方で対応可能な場合は、原則として代替案での提案をすること。
不可	0点	

(10-4) 価格採点表

配点合計 300点

(様式9) 参考見積書の価格評価の為の参考額を評価する。

審査内容	点数
価格評価の為の参考額	市の定めた計算式により算出する

(10-5) デモ 共通部門

配点合計 50点

(審査点×50/300で計算)

審査内容	大項目	小項目	点数	
共通事項	画面について	画面が見やすく、どこに何が表示されているかがすぐに分かるか。	①華美な色合い等ではなく、業務を行う上で見易い配色、配置となっているか。	10点
			②階層が適正であり、例えば、負担行為伝票起票画面まで、すぐたどりつけるか。	10点
			③必須入力等が明示されているか。	10点
		画面遷移が分かりやすく、最小限の操作で他の画面に移動できるか。	①現在何の画面を操作しているかがわかるようなナビゲーション等を有しているか。	10点
			②画面遷移または、画面スクロールによる入力漏れを防ぐような、仕組みとなっているか。(入力漏れのまま画面に遷移できない等となっているか。)	10点
	操作について	操作誤り、データ投入誤りを防止、修正する仕組みがあるか。	①操作権限により画面上に表示される業務メニューを制御する等、誤操作を防止する仕組みがあるか。	10点
			②入力誤りがあった場合に、エラー箇所が分かりやすく表示される等、何が誤っているかがすぐに分かる仕組みがあるか。	10点
			③科目等の選択について、権限のない科目が選択できない等、誤入力を防止する仕組みがあるか。	10点
		操作中の入力補助機能は充実しているか。	①ヘルプ機能が提供されているか。また、ヘルプは目的とするものをすぐに確認できる仕組みとなっているか。	10点
			②ドロップダウンリストを活用する等、マウス操作にて選択する項目等が効果的に利用されているか。	10点
		一度に展開できる業務画面数に制限等がないか。	①複数の業務を同時進行で行う必要があるため、伝票起票画面、伝票検索画面、帳票作成画面等を同時に開くことができるか。(3画面程度同時に開けるか)	10点
			②同時に業務を起動する際、再度システムへのログインや、メニュー画面が複数表示される等ではなく、同一のメニューから必要な業務を展開できる等効率的に利用できる仕組みとなっているか。	10点
		業務を行う上で必要な検索機能が用意されているか。	①科目の選択が容易に行えるか。科目の検索に手間がかからないか。	10点
			②起票した伝票の検索機能が提供されており、様々な条件にて検索することができるか。	10点
		システム内のデータはCSV等で容易に出力可能か。	①システム内のデータを職員が容易にCSV等の加工可能なデータとして出力できるか。	10点
②CSV等で出力不可能なデータがないか。	10点			
全てのサブシステムがWebシステム(同一のシステム)か。	①Access等の補助ツール等で機能補完されていないか。※補助ツールの場合はシステムと操作性等が統一され違和感がないか。	10点		
システムを止めることなく業務を行うことが可能か。	①バッチ処理等を行う際に、システムを停止させる等運用に影響がするようなものはないか。	10点		
	②データ更新が随時行われる仕組みか。※バッチ処理等で、データが反映されるのが翌日等タイムラグが発生しないか。	10点		
予算執行	予算管理	①一括配当ができるか。また、今後四半期配当を検討する場合、システム側で配当方法を容易に変更できるか。	10点	
		②予算流用・予備費充用の伝票について、どの科目でどれだけ起票されているか等一覧形式で確認することが可能か。	10点	
		③予算流用、予備費充用のエラーチェック等を設定することが可能か。	10点	
	歳入管理	①市で必要となる歳入に関する伝票起票が効率的に行えるか。	10点	
		②OCR処理等で先に収入計上されるものについて、一括して調定することが可能か。	10点	
	歳出管理	①市で必要となる歳出に関する伝票起票が効率的に行えるか。	10点	
		②伝票起票と合わせて、源泉徴収に係る控除の登録がExcelでの別途作業(控除額の自動計算、振込明細書の発行等)を必要とせず容易に行えるか。	20点	
		③17節備品購入費で伝票起票した場合に、備品台帳の登録漏れを防ぐことのできる仕組みが提供されているか。	20点	
		④既存の人事給与システムから出力される人件費執行情報を、職員側で加工する手間なく取り込み、支出負担行為兼支出命令書等を作成できるか。	10点	
合計			300点	

## (10-5) デモ 財政部門

配点合計 300点

(審査点×300/600で計算)

審査内容	大項目	小項目	点数	
予算編成	予算要求	各課職員が効率的に要求入力できる仕組みが用意されているか。	①各課職員が迷うことなく、簡単に要求入力ができる仕組みが提供されているか。	10点
			②積算根拠の複写、積算行の追加の容易性等、効率的な入力ができる仕組みが提供されているか。	20点
	予算査定	作業業務を効率的に行うことができる仕組みが用意されているか。	①予算査定開始段階で、予算編成時の内容を複写し、要求＝査定状態のデータを作成した後、査定開始するなど、予算査定の入力をしなくても良い仕組みが提供されているか。	10点
			②要求＝査定状態にするにあたり、バッチ処理の実行等の手間なく実現できるか。	10点
			③査定区分ごとに査定結果を管理できる、前の査定区分の査定結果に戻ることができるか。	10点
			④査定方法は、積算式を直接修正する方法以外にも対応が行える仕組みが提供されているか。	10点
	予算書作成	予算書を効率的に作成できる仕組みが提供されているか。	①予算書の作成時にシステムの停止が不要等、効率的に作業できる仕組みが提供されているか。	10点
			②予算書の様式は現行と同項目を出力可能でA4横版でできるか。	20点
			③説明欄の作成が自動で行われる等、職員が一から入力しなくても良い仕組みが提供されているか。また編集は容易に行えるか。	10点
			④予算書は出力後に調整を取らなくても良いような仕組みが提供されているか。	10点
	帳票・データ活用	機能帳票やデータ活用機能等は充実しているか。	①帳票作成機能が豊富にあるか。	10点
			②帳票作成時に、条件を指定できる等、必要なデータが選択できる仕組みがあるか。	10点
			③データ活用のためのデータ取り出し（CSV出力）が容易に行えるか。	10点
			④データ抽出（帳票作成）時の条件指定を保存でき、次回以降に活用できるか。	10点
予算管理	歳入予算歳出予算の執行計画について管理できる仕組みが用意されているか。	①月々の収入と支出の予定を各課にて登録でき、予算の執行計画を立てることが可能か。	10点	
		②収入と支出の予定入力は、各課の職員が簡単に入力できる仕組みが提供されているか。	10点	
その他	職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか。	①機構改革が発生した際に、予算編成された情報を、旧所属から新所属に移し替えることが可能か。	10点	
		②科目番号の並替や、番号の統合、所属移管が容易に行えるか。	10点	
決算統計	分析入力	決算統計の分析入力を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①画面上で分かり易く入力することができるか。	10点
			②分析情報の元データについて、前年度決算統計情報を元にして自動で作成される等、職員が毎年一から入力しなくても良い仕組みが提供されているか。	10点
	調査表作成	決算統計の調査表作成を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①総務省システムを利用することなく、手入力が必要な表を含め全ての調査表が効率的に作成できるか。	10点
			②自動集計された行列情報については、簡単に内訳の確認を行うことができるか。	10点
	検算・突合・総務省システムへのデータ移行	表内検算・表間突合等の処理を効率的に行う仕組みが用意されているか可能か。	①総務省システムを利用することなく、総務省システムと同様の表内検算・表間突合を行うことが可能か。	10点
			②システムで作成した調査表を、総務省システムに簡単に移行する事が可能か。	10点
	帳票・データ活用機能	帳票やデータ活用機能等は充実しているか。	①帳票作成機能が豊富にあるか。	10点
			②帳票作成時に、条件を指定できる等、必要なデータが選択できる仕組みがあるか。	10点
			③データ活用のためのデータ取り出し（CSV出力）が容易に行えるか。	10点
	その他	職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか。	①決算統計の作業を決算額確定前から先行して着手できる等、短期間で作業を行わなくとも良い仕組み等はあるか。	10点
②入力漏れ、入力誤りを防ぐ仕組みが提供されていて、効率的に作業が出来るか。			10点	

起債管理	台帳登録	起債台帳の登録を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①起債台帳の入力は借入情報だけでなく、償還明細等含め必要な項目を有しているか。また、入力方法はプルダウンからの選択等簡単に行うことが可能か。	10点
			②起債前借、借換、繰上償還等が発生した場合でも対応することができるか。	10点
			③シミュレーション用のデータ登録や、既に登録されている借入情報と組み合わせてデータ出力できる等、シミュレーションが容易に行える仕組みが提供されているか。	10点
	決算統計資料作成	決算統計の調査票作成を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①決算統計資料の作成について、登録されている借入情報から行うことが可能か。	10点
			②千円単位の端数調整等について、簡単に行うことができる仕組みが提供されているか。	10点
			③決算統計システムへの連携機能等、決算統計システム側で再度入力等を行わなくても良い仕組みがあるか。	10点
	帳票・データ活用機能	帳票やデータ活用機能等は充実しているか。	①帳票作成機能が豊富にあるか。	10点
			②帳票作成時に、条件を指定できる等、必要なデータが選択できる仕組みがあるか。	10点
			③データ活用のためのデータ取り出し（CSV出力）が容易に行えるか。	10点
	その他	職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか。	①繰上償還、借換等の処理を簡単な操作で行うことが可能か。	10点
②予算書の附表（起債の現在高見込みに関する調書）の作成が可能か。			10点	
公会計（日々仕分け）	台帳登録	固定資産台帳の登録を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①総務省「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」の別紙2（固定資産台帳の記載項目の例）に記されている「①基本項目」について管理できるか。	10点
			②総務省「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」の別紙2（固定資産台帳の記載項目の例）に記されている「②追加項目」について管理できるか。	10点
			③登録されている固定資産台帳を一覧形式でデータ出力できるか。	10点
	仕訳	仕訳処理を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①複式簿記を理解しなくても、自動で仕分けできるか。（担当課の負担は増えないか）	20点
			②自動仕訳を行った結果に対し、追加、修正、削除の入力ができるか。	10点
			③自動仕訳及び仕訳入力を行った結果を、仕訳帳及び総勘定元帳にて確認できるか。	10点
	財務書類作成	財務書類作成を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①仕訳情報より、財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）が作成できるか。	10点
			②連結対象団体の決算書類の読替を容易に行えるか。	10点
			③全体会計の財務書類を作成する際、相殺対象伝票を容易に抽出できる等、効率的に全体財務書類、連結財務書類を作成できるか。	10点
			④精算処理の結果に基づき、全体、連結等の単位で財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）が作成できるか。	10点
帳票・データ活用機能	帳票やデータ活用機能等は充実しているか。	①帳票作成機能が豊富にあるか。	10点	
		②帳票作成時に、条件を指定できる等、必要なデータが選択できる仕組みがあるか。	10点	
		③データ活用のためのデータ取り出し（CSV出力）が容易に行えるか。	10点	
セグメント	分析セグメント分析を効率的に行う仕組みが用意されているか。	①施設別行政コストの作成等が容易に行えるか。	20点	
その他	職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか。	①財務書類作成のロードマップが整理され、順を追えば作成できるようになっているか。	20点	
合計				600点

## (10-5) デモ 出納部門

配点合計 100点

(審査点×100/200で計算)

審査内容	項目		評価のポイント等	点数
出納関係	歳計外現金・基金管理	歳計外現金・基金に係る伝票起票等が効率的に行うことができる仕組みが用意されているか。	①歳計外現金・基金の管理が行えるか。	10点
			②基金の運用状況等を簡単に把握できる仕組みが提供されているか。	10点
	出納管理（日次、月次）	日次、月次処理について、効率的な入力・確認ができる仕組みが用意されているか。	①会計課に到着した納入済通知書や、各種伝票について、バーコード処理にてシステムに登録できるか。	10点
			②日次の出納状況を確認するための確認表が現在市で利用しているものと同等レベルの内容で提供されているか。	10点
			③金融機関への支払依頼等について、全銀システムを利用したデータ伝送を行えるか。	10点
			④例月出納検査に対応できる内容の月次帳票が提供されているか。	10点
			⑤月締め処理等を行わなくとも良い、または、効率的に行うことができる仕組みが提供されているか。（月締め処理を行うためにシステム停止等が必要なシステムだと好ましくない。）	10点
	帳票・データ活用機能	帳票やデータ活用機能等は充実しているか。	①帳票作成機能が豊富にあるか。	10点
			②帳票作成時に、条件を指定できる等、必要なデータが選択できる仕組みがあるか。	10点
③データ活用のためのデータ取り出し（CSV出力）が容易に行えるか。			10点	
源泉徴収関係	法定調書作成	所得税法に基づく法定調書の作成機能が提供されているか。	①「源泉徴収票」「給与支払報告書」「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」「不動産の使用料等の支払調書」を作成できるか。	10点
			②e-TAX、el-TAXデータを作成でき、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を作成できるか。	10点
決算書関係	決算書作成	決算書を効率的に作成できる仕組みが提供されているか。	①決算書の作成時にシステムの停止が不要等、効率的に作業できる仕組みが提供されているか。	10点
			②決算書の様式は現行と同項目を出力可能でA4横版でできるか。	10点
			③備考欄の作成が自動で行われる等、職員が一から入力しなくても良い仕組みが提供されているか。また編集は容易に行えるか。	10点
			④決算書は出力後に調整を取らなくとも良いような仕組みが提供されているか。（Excel等では、実際に印刷しなければ枠のはみ出し等を見つけないため好ましくない。）	10点
その他		職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか。	①伝票の複写や、訂正、取消、再発行等の処理が効率的に行えるような仕組みがあるか。	10点
			②支出命令が起票されていない支出負担行為の確認や、精算が必要な伝票で未精算のものを容易に確認することができるか。	10点
			③収入計上において、手書き納付書分の計上のほか、収入データを取り込むことで収入計上できるなど、様々な方法で対応ができるか。	10点
			④起票した伝票を様々な条件で容易に検索できる仕組みがあるか。また、各課職員においても利用することが可能か。	10点
合計審査点				200点

## (10-5) デモ 資産管理部門

配点合計 50点

(審査点×50/270で計算)

審査内容	項目	評価のポイント等	点数	
備品管理	備品登録	備品登録備品登録、備品管理が効率的に行える仕組みが用意されているか。	①購入した備品について、明細情報の連携が行えるか。	10点
			②寄付等で取得した備品について、登録することが可能か。	10点
			③支出命令起票時に17節（備品購入費）で購入した備品を自動的に登録できるなど、備品の登録漏れが起こらないような仕組みが提供されているか。	10点
			④現在市で管理している物品については既に備品番号が付与されているため、現行の備品番号の継続または、現行の備品番号を別に管理する等、今ある情報を有効活用することが可能か。	20点
	備品異動	備品の異動について効率的に行える仕組みが用意されているか。	①組織改正等があった場合、複数の備品を一度に異動（切り替える）することが可能か。	10点
			②異動事由を管理することが可能か。また、異動履歴については各備品毎に管理し、随時確認することが可能か。	10点
	決算書作成	決算書データ作成が効率的に行えるしくみが用意されているか。	①財産に関する調書（備品のページ）を作成することができるか。	10点
			②市長部局以外の部局の重要備品について、管理し、決算書に出力することができるか。	10点
	帳票・データ活用機能	帳票やデータ活用機能等は充実しているか。	①帳票作成機能が豊富にあるか。	10点
			②帳票作成時に、条件を指定できる等、必要なデータが選択できる仕組みがあるか。	10点
			③データ活用のためのデータ取り出し（CSV出力）が容易に行えるか。	10点
	その他	職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか。	①市の備品と学校備品を合わせて管理する仕組みがあるか。	10点
			②登録されている備品の情報を管理部門だけでなく、各課でも容易に検索できる仕組みがあるか。	10点
			③登録されている備品台帳を様々な条件で容易に検索することが可能か。また、各課においても同様に検索し、自所属の備品を容易に把握することが可能か。	10点
	公有財産管理	財産登録	①施設・土地・建物・その他財産の情報について、施設と関連をもたせた管理が可能か。	10点
②財産を階層管理する等、財産毎のつながり等が明確にわかるような仕組みがあるか。			10点	
③公有財産台帳は2階層以上での管理（施設-建物など）が可能か。			10点	
④図面情報等をPDF化し、台帳へのデータ登録が可能か。			10点	
⑤台帳情報の更新履歴を確認できるか。			10点	
財産異動		財産の異動について効率的に行える仕組みが用意されているか。	①異動事由により、どのような理由で異動したか等を管理することが可能か。また、異動履歴については各財産毎に管理し、随時確認することが可能か。	10点
決算書作成		決算書データ作成が効率的に行えるしくみが用意されているか。	①財産に関する調書を作成することができるか。	10点
帳票・データ活用機能		帳票やデータ活用機能等は充実しているか。	①帳票作成機能が豊富にあるか。	10点
			②帳票作成時に、条件を指定できる等、必要なデータが選択できる仕組みがあるか。	10点
			③データ活用のためのデータ取り出し（CSV出力）が容易に行えるか。	10点
その他	職員の負担軽減、業務効率化に有効と思われる機能が提供されているか。	①財産に付随する図面や、登記簿等の情報を財産に関連付け管理することが可能か。	10点	
		②財産に関する情報や、その他自由に入力できる項目（備考欄等）を有しており、情報を一元的に管理できるような仕組みがあるか。	10点	
合計			270点	