

落札者決定基準

1 基本的な考え方

落札者の決定は、入札参加者から提出された提案書の評価である「技術評価点」に、入札価格の評価である「価格評価点」を加算する一般競争入札方式（総合評価落札方式）を採用し、予定価格などの制限の範囲内において入札があった者のうち、「総合評価点」の最も高い入札者を落札者とする。

なお、技術の評価に当たっては、本市にとっての有利性及び客観性の確保のため、本市において設置する総合評価一般競争入札評価会議において、学識経験を有する者（以下「評価委員」という。）の意見を聴くものとする。

(1) 提案内容の評価

落札者決定基準別紙「令和7年度バックオフィス DX 人事給与関連事務検討支援等業務委託」（以下「提案書評価表」という。）に基づき、提案内容の評価し、「技術評価点」を与える。

(2) 入札価格の評価

入札価格については、後述の計算式に基づき、入札価格に対する点数（以下「価格評価点」という。）を与える。

(3) 総合評価の方法及び落札者の決定方法

(1)及び(2)により評価した、「技術評価点」及び「価格評価点」の合計点（以下「総合評価点」という。）が最も高い者を落札者とする。

「技術評価点」と「価格評価点」の比率については、3対1とする。入札参加者の獲得する「総合評価点」は、「技術評価点」と「価格評価点」の単純和とする。

なお、本調達においては、BPR 及び制度・業務の見直しを行うことに加え、対象となるシステム群において技術的構造の異なる複数のシステムの連携を行うことが想定されることから、委託事業者においては、特に高い専門性を求められることとなるため、技術点と価格点の比率を3：1とする。

総合評価点 (200 点満点)	=	技術評価点 (150 点満点)	+	価格評価点 (50 点満点)
--------------------	---	--------------------	---	-------------------

(4) 有効数字

「技術評価点」及び「価格評価点」の算出に当たっては、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

- (5) 「総合評価点」の最も高い者が2以上あるとき（同点のとき）の対応
- ア 入札参加者それぞれの「技術評価点」、「価格評価点」が異なる場合、「技術評価点」が高い者を落札者とする。
 - イ 入札参加者それぞれの「技術評価点」、「価格評価点」が同じ場合、「技術評価点」のうち、評価項目「Ⅲ 業務支援」が最も高い者を落札者とする。
 - ウ 入札参加者それぞれの「技術評価点」、「価格評価点」、「評価項目『Ⅲ 業務支援』の評価点」が同じ場合、「入札金額」が低い者を落札者とする。それでもなお、同点数で並ぶ場合は、別途日を定め、くじ引きにより決定する。

2 提案内容の評価

入札参加者から提出された提案書を書面審査し、「技術評価点」に関する各評価項目の評価事項、配点に基づき記述・提案された内容の評価を行う。なお、必要に応じて提案内容の確認を行う場合がある。

(1) 評価項目の大分類の設定、配点

次のとおり評価項目の大分類及び配点を設定する。

- I 趣旨・目的 : 20 点
- II 業務実施体制 : 55 点
- III 業務支援 : 65 点
- IV 追加提案 : 5 点
- V 提案書の表現 : 5 点

(2) 項目評価の考え方

評価点数による判定は、各評価項目に対して「5点」「4点」「3点」「2点」「1点」「0点」の6段階の評価点数で判定するものとし、本市で想定していたレベルの提案であれば「3点」とする。非常に高いレベルの提案は「5点」、非常に低いレベルの提案は「1点」、とし、基準点と「5点」及び「1点」との中間レベルの提案については、それぞれ「4点」、「2点」とする。記述・提案がないものは、「0点」とする。なお、各評価項目において「0点」評価がある事業者は採用しない。

また、評価項目の重要度に応じて、それぞれ1～5点の項目加重点を評価項目ごとに設定しており、評価点数で判定する各評価項目の項目評価点の計算は、次の式にて行う。

$$\text{項目評価点} = \text{評価点数} \times \text{項目加重点}$$

各評価項目に対しての評価点数で判定するものとし、具体的な評価項目は「提案書評価表」のとおりである。

なお、各評価項目の評価点が、1項目でも0点の場合には、落札者とししない。
ただし、「追加提案」の項目は除く。

(3) 技術評価点の計算

技術評価点の計算は、次の式にて行う。また、技術評価点が85点未満である場合、落札者とししない。

$$\text{技術評価点} = \text{各評価項目の項目評価点の合計}$$

(4) 提案書の不評価について

提案書の総ページ数が50ページを超えた場合、また、提案書作成の条件を大きく逸脱している場合は、「V 提案書の表現」を「0点」評価とするため、提案書の評価を行わない。なお、ページ数には表紙も含み、印刷した際に25枚となるようにすること。

3 入札価格の評価

価格評価点は次のとおり算定する。

$$\text{価格評価点} = 50 \text{ 点} \times (1 - (\text{入札金額} \div \text{入札予定価格}))$$

※ 「価格評価点」の算出に当たっては、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

なお、入札参加者の入札金額が本件の予定価格を上回った場合は、その時点で失格となり、落札者とししない（提案内容の評価は行わない。）。

4 その他失格事由

次のいずれかに該当した場合は、評価対象から除外する。

- (1) 選定委員又は本市職員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- (2) 他の入札参加者と提案内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- (4) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

提案評価一覧表

評価項目		評価事項	評価 点数	項目 加重点	項目評価点 (満点時)	審査ポイント
趣旨・目的	趣旨・ 目的理解	本市の目的や方針を十分に理解した上で、本委託業務に係る考え方について記述すること。	5	2	10	本市の目的や方針を理解し、その理解内容について、明確に示されているか。
	方針・方策	目的や基本方針に対し、具体的な方針・方策について記述すること。	5	2	10	本委託業務を進めるに当たり、本市の目的や方針を理解した上で、事業者としての具体的な方策・方針が示されているか。また、記載された方策や方針に具体性、現実性があるか。
実施体制	全体管理	本委託業務における適切かつ効率的な手法を記述すること。	5	3	15	・プロジェクトを効率的に管理し、期限、想定工数内で遂行できるか。 ・本市と事業者の役割・作業分担が明確に示されているか。 ・プロジェクトリスクの識別、管理方法について明確に示されているか。 ・品質保証及び品質管理のためのプロセスや手法が明確に示されているか。 ・会議体の設置等、効率的な業務実施の手法が具体的に示されているか。
	業務知識・実績・経験	・本事業者における、業務内容に関する専門知識やノウハウ、所属する技術者等の人数を記述すること。 ・平成30年度以降、国、都道府県、特別区、政令指定都市、中核市、その他の組織・事業体において、本業務に最も類似する業務を1～2件取り上げ、具体的な実施内容、役割、実施機関名（記述できない場合は、実施機関の規模を示すこと。）等を記述すること。 ・本業務の円滑な遂行のために有効な資格（品質マネジメント（ISO9001:2008、JIS Q 9001）など）を保有している場合は記述すること。	5	4	20	・類似プロジェクトでの成功経験や実績があるか。 ・本市と同等以上規模の組織・事業体での実績があるか。 ・デジタル、DXの分野に関する動向等について、十分な知識を有しているか（特にHRテックソリューション導入検討やシステム・サービスの複合導入支援等に関するもの）。 ・事業者としても担当者としても、本市が求める専門知識・経験が豊富で、必要な実績を有しているか。 ・実績ごとの人数が具体的に示されているか（自治体コンサル経験○人など）。
	実施体制	・プロジェクト体制、要員の役割を明示し、従事理由を記述すること。 ・再委託を予定している場合は、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても記述すること。 ・体制における要員の経歴について記述すること。	5	4	20	・従事者が本委託業務に必要なIT・デジタル・マネジメント・データ分析等の専門知識やスキルを有しているか。 ・従事者が本委託業務に必要な経験を有しているか。 ・本市との役割分担が明確にされており、本市の負担軽減が十分に考慮されているか。 ・各作業に従事する担当者の役割分担、従事理由が明確に示されているか。 ・知識、経験が豊富なプロジェクト責任者、実務責任者が確保されており、本市の求める資格、実績等を有しているか。 ・本市からの要望等に迅速かつ柔軟に対応できる体制が備わっていることが明確に示されているか。 ・本市からの要望等を愚直に実現するのではなく、要望内容を理解した上で、本市にとって更により良いものになるよう提案できる体制が備わっていることが明確に示されているか。 ・バックアップ体制など、不測の事態への対応及び体制が明確に示されているか。
業務支援	人事給与関連 事務検討支援	・実施内容について、効果的な手法及び考え方を具体的かつ明確に記述すること。 ・本市の現状や課題、特性、求めるスコープを理解した上で、適切かつ効果的な調査手法、調査範囲及び考え方を示すこと。 ・想定されるドキュメントの内容を十分考慮し、精査や現状把握について適切かつ効果的な手法及び考え方を示すこと。 ・情報収集・調査分析に係る強みがあれば、具体的に記述すること。	5	5	25	・実施内容・支援内容の手法及び考え方が具体的かつ明確に提案されているか。 ・実施内容・支援内容が、本市にとって適切かつ効果的なものとなっているか。 ・提案内容が創造的であり、新しいアイデアやアプローチが示されているか。
	検討WG等支援	・実施内容や支援方法について適切かつ効果的な手法及び考え方を具体的かつ明確に記述すること。 ・課題抽出に係る効果的な手法を具体的かつ明確に記述すること。 ・本市の現状や課題、特性を十分考慮し、適切かつ効果的な手法及び考え方を示すこと。	5	5	25	・プロジェクトが確実に進捗できる管理方法について具体的かつ明確に示されているか。 ・実施内容・支援内容の手法及び考え方が具体的かつ明確に提案されているか。 ・実施内容・支援内容が、本市にとって適切かつ効果的なものとなっているか。 ・提案内容が創造的であり、新しいアイデアやアプローチが示されているか。
	市場動向・関連 情報調査及び 予算要求支援	・実施内容について適切かつ効果的な手法、考え方及びスケジュール管理方法を具体的かつ明確に記述すること。 ・情報収集・調査分析・データ分析に係る強みがあれば、具体的に記述すること。	5	3	15	・実施内容・支援内容の手法、考え方及びスケジュール管理方法が具体的かつ明確に提案されているか。 ・情報収集・調査分析・データ分析に係る実績やスキルが具体的に記載されているか。
追加提案		・本市の目的・方針に沿った上で、有益で具体性・実現性のある提案となっているか。 ・追加提案が無い場合、本項は0点とするが非採用条件からは除外する。	5	1	5	・本市に有益となる提案であるか。 ・将来を見据えた提案がなされているか。 ・提案内容が創造的であり、新しいアイデアやアプローチが示されているか。
提案書の表現			5	1	5	・提案書作成要領に従い、適切に記述されているか。 ・本文・図表とも、読みやすく記述されているか。 ・適切な言葉で、分かりやすい表現がなされているか。 ・白黒複写を行った場合でも、明確に強調箇所が判別できる表現がなされているか。
					150	