

## 「学納金管理システム再構築業務委託」落札者決定基準

「学納金管理システム再構築業務委託」に係る落札者決定基準については、次のとおりとする。

### 1 審査機関

- (1) 本委託業務の技術的な審査については、学納金管理システム再構築業務委託技術審査委員会（以下、「技術審査委員会」という。）において実施する。
- (2) 技術審査委員会は、仕様書に記載している委託内容を履行するための必要要件を満たしているかの判断について、下記2（2）に基づき付与する点数の判断及び本案件の実施要領に基づき、入札参加事業者から提出される技術提案書の内容について審査、評価する。

### 2 落札者決定基準

- (1) 落札者の決定方法
  - ア 落札者は次に掲げる各要件すべてに該当する入札者のうち、下記3に定める評価方法により算出された技術点及び価格点の合計点（以下、「総合評価点」という。）が最も高い者とする。
    - (ア) 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
    - (イ) 審査に必要な書類の提出がなされ、ヒアリング審査に参加し、ヒアリングに応じていること。技術提案書の提出内容及びヒアリング内容に虚偽があったとき、ヒアリングに応じなかったとき又は提出が必須とされた書類の提出が無かったときは技術点を「無効」とする。
    - (ウ) 採点表の評価項目において、項目7以外のいずれの項目においても全採点者の平均点で「0点」が付いていないこと。
  - イ アに該当する入札者が二者以上ある時は、速やかに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札事務に関係のない本法人職員がくじを引き、落札者を決定する。
- (2) 技術点及び価格点の配点  
点数は合計300点満点とする。得点の配分は、技術点200点及び価格点100点とする。  
なお、技術点の配分内訳は審査基準表のとおりとする。

### 3 技術提案書及び入札価格の評価方法

技術提案書及び入札価格の評価については、次のとおり行うこととする。

- (1) 技術提案書の評価について
  - ア 2（2）に記載した評価項目について  
審査基準表の評価項目ごとに評価し、各配点を満点として採点した点数を付与する。
  - イ 技術提案書の技術点について  
技術審査委員会の各委員の合計点を平均した点をもってその技術点に係る得点とする。
- (2) 入札価格については、その価格に応じ、点数化するものとする。  
点数化の方法については、次に示す方法による。  
「価格点 = 満点の価格点 - (入札価格 / 予定基準価格) × 満点の価格点」
- (3) 技術点及び価格点は、いずれも小数点以下1桁までの数値とし、少数点以下2桁目は四捨五入する。

# 審査基準表「評価項目、評価基準及び配点表」

大項目	中項目	No	評価項目	評価基準		配点 (例)	仕様書上の 関連項目
				必須とする項目 (該当する項目が提案に含まれない場合は原点対象とす)	任意とする項目 (該当する事項が提案に含まれる場合は加点する)		
<b>1. システムの基本事項</b>							
	1-1. システムの構成及び 関連システムとの連携	1	システム要件を理解し、効率的かつ安定したシステム構成であり、関連システムとの連携が確実に 行えること。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に記 載されていること。 ①対象業務の概要、目的 ②本システムが関係する法人の請求フローや、現状 ③関連するシステムに対する理解、見解	・本システム導入目的に合致した提案が記述されていること。 ・法人の請求フロー、現状や、関連する業務システム等に適応した機能、技術等を採用 する方針が提案されていること。	15	全体
	1-2. システムの信頼性	2	本システムが保有するデータについて、バックアップ 機能を備え、適切に保全されるシステムとなっ ているか。また、復旧手順が整っているか。	①信頼性要件の実現方法について仕様を満たしている根拠が 提示されていること。 ②登録データ、閲覧データ、システム構成等のバックアップの方 法に関する記述があること。 ③レスポンスタイムに要する時間等性能に関する記述があるこ と。	・信頼性要件を実現するための方法が十分に具体化・詳細化されていること。 ・信頼性に係る懸念事項とそれに対応する対策案が提示されていること。	10	第4章 システム要件 6 性能要件、 7 信頼性要件
	1-3. システムのセキュリ ティ	3	システムの安全性を考慮し、データの機密性・安 全性並びにサーバ及びサーバへの通信時におけ る十分なセキュリティが確保されているか。また、セ キュリティ対策やセキュリティ事故発生時の対応に ついても具体的に示されているか。	セキュリティ要件の実現方法について仕様を満たしている根拠を 提示すること。	・セキュリティ要件を実現するための方法が十分に具体化・詳細化されていること。 ・セキュリティに係る懸念事項とそれに対応する対策案が提示されていること。 ・セキュリティ要件に関して、以下の点の記載がある。 - 想定されるリスクに対応した、セキュリティ管理の考え方・管理体制・管理方法 - 不正処理を防止するための対応（職員ごとの権限に応じた業務メニュー表示等 - 事故や災害時等の復旧方法及びこれに関する運用方法	10	第4章 システム要件 1 1 情報セキュリ ティ要件
	1-4. システムの操作性 及び利便性	4	システムの操作が簡便で容易であり、入力画面 の構成が分かりやすく、便利な機能（柔軟な決 裁ルートなど）が網羅されているか。	①データ登録を職員が実施できる機能を有していること。 ②データアップロードの方法について明確になっていること。 ③未納者一覧や納入者一覧等の抽出作業が容易であるこ と。	・機能要件について、それぞれの特徴を捉えたうえで具体的な設計方法、対応方法 が記述されていること。 ・データ登録を職員が実施する場合の操作が容易に実施できること。 ・要件に対する提案の理由や根拠が具体的に記載されており、ユーザビリティ向上の 観点で有益であり実現性があると判断できること。（以下、例示） ・画面の操作性、使用性が高いシステムであると判断できること。 - 機能間で画面レイアウトが統一されている。 - 機能を問わず汎用的に利用可能な共通機能が提供されている。 - マニュアル等を利用しなくても直感的な操作が可能な画面設計となっている。 - 入力補助機能等、職員の手入力を軽減する機能が設置されている。	10	第4章 システム要件 4 ユーザビリティ 要件・アクセシビ リティ要件
	1-5. システムの柔軟性	5	カスタマイズを想定した柔軟なシステムとなっ ているか。法人の授業料等の請求業務の効率的な 運用に沿ったシステム構築が見込めるか。	運用開始後の登録データの容量拡張性について具体的に記 載されていること。	要件に対する提案の理由や根拠が具体的に記載されており、新たなカスタマイズの提 案がされているか。（以下、例示） ・授業料や寮費等以外に、入学料等の管理を行うこととなった場合の内容提案	10	第4章 システム要件 8 拡張性要件
	1-6. システムの機能	6	仕様書別紙7「機能要件一覧」を十分満たして いるか。	仕様書別紙7「機能要件一覧」の必須項目が満たされている こと。また、直接の対応が困難な場合は、代替策が記載されて いること。 ※様式1を提出すること	・優先度が低い項目を含めて、対応策を記載していること。直接の対応が困難な場 合は、代替策が記載されていること。	10	第4章 システム要件 1 機能要件
<b>2. 請求処理</b>							
	2-1. 請求データの作成	8	請求データ作成時に、請求すべきデータの漏れが 無く確実な処理ができるか。	仕様書別紙7「機能要件一覧」に記載の別紙12「請求スケ ジュール」を参考に、請求データ作成ができるか示すこと。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれていること。	15	第4章 システム要件 1 機能要件
	2-2. 債権管理	9	年度更新時の授業料債権や寮費の債権等が 発生する場合、手順が複雑ではなく容易に処理 できるか。	年度更新時に、学年の更新や債権の登録方法等作業の流れ がどのようになるのか示すこと。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれていること。	10	第4章 システム要件 1 機能要件
	2-3. 請求フロー	10	仕様書別紙12「授業料など請求スケジュール (現行)」に記載の2大学1高専の請求フ ローに合わせた運用が可能か。	2大学1高専の別紙4, 5「業務フローの概要」に合わせた 運用が可能かを示すこと。また、沿わない場合には別フローで提 案すること。	2大学1高専の請求フローを網羅したうえで、新たな提案が含まれているか。	10	第4章 システム要件 1 機能要件
<b>3. 入金データ管理</b>							
	入金データ取込みによる納付 者、未納者の管理	11	入金結果の取り込みが容易で、未納者の管理 がしやすいか。	入金管理方法及び、未納者管理方法について提案すること。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・管理方法が簡潔で、利用者が管理しやすい内容か。	10	第4章 システム要件 1 機能要件
<b>4. 運営体制</b>							
	4-1. 業務遂行体制	12	委託業務の円滑な開発及び安定運用のため、 プロジェクト管理者や開発責任者が適切なマネ ジメントを行うとともに、報告・連絡、指揮・命令 を適切に実施する組織的な体制が確保されてい るか。	①作業における体制と役割が示されていること。 ②本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、 応札者と再委託先との役割が明確に記載されていること。 ③カスタマイズにおいて設計ドキュメント等の適切なレビューがな されること。	・必須とする項目に係る提案について、グループ責任者等を含む管理者と作業担当 者の人数比率や関与の割合が示されているなど、具体的な体制とその根拠が記載さ れており、本業務の遂行に有益であり実現性があると判断できること。 ・本業務と同様の経験を多く有する要員を配置する等の体制面の工夫が本業務の 遂行に有益であり実現性があると判断できること。 ・作業時のセキュリティ体制について提案すること。	15	第3章 作業の実 施体制 1 受託者 の体制
	4-2. システムの操作支 援体制	13	システムの操作について、説明会、マニュアル、問 い合わせなどの支援体制が取られているか。	仕様書に記載の第7章の対応が可能な事。	支援体制の提案が記載されていること。	10	第7章 教育と引 継
	4-3. 大学、公的機関に おける学納金管理システム構 築委託実績	14	平成29年度（2017年度）以降の実績	-	・本調達の対象システムと類似システム（同じ業務領域を対象としているシステム） の受注実績が、受注年度と合わせて記載されていること。 ※ <b>実績を証明できる書類（契約書の写し等）を提出すること。</b> ・組織としての受注実績に、担当機能、担当範囲が併記されているか、実績証明書 書類等から、本業務の対象領域と同等であると確認できること。 ・平成29年度（2017年度）以降とすること。	10	全体
<b>5. その他の提案</b>							
	その他の提案	15	その他、事業者の知識や経験に基づく、有益な 提案や独自の取り組みを評価する。	-	法人に合う提案が具体的に記載されているか。（以下、例示） ・入学手続き時の入学料などの管理との連携 ・研究生の授業料管理	10	全体
<b>6. 運用に係るコスト評価</b>							
	後年度運用委託経費（5 年間）	16	5年間（令和5年9月～令和10年8月）の合 計経費評価	運用経費（サービス利用料、根拠、積算方法等）が明確に 記載されていること。	本項目に係る配点については 5年間の保守費用が法人の構築想定額の何%かで算定。 10点：56%以上、20点：53%以上～56%未満、30点：50%以上～53% 未満、40点：50%未満	40	全体
<b>7. 政策的評価項目</b>							
	総務部会計管理課長が別 に示す項目	17	公共職業安定所へ提出した障害者雇用状況 報告書等において、実雇用率が法定雇用率を 上回っていること。	公共職業安定所へ提出した障害者雇用状況報告書等で根 拠を示すこと。	-	5	-