

提案書評価項目一覧

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
1 基本的事項			
1.1 企業実績			
1.1.1 従業員数	従業員数及びプロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を記載すること。	十分な従業員数があり、不慮の事故等の際のプロジェクト関係者の代替が可能なこと。	50
1.1.2 本業務と同種・類似業務の事業実績	電子申請・届出システムの運用について、政令指定都市における運用期間の実績を記載すること。	政令指定都市におけるプラットフォームとしての電子申請・届出システムの運用に関する十分な経験を有していること（運用保守の経験期間は十分か）。	100
1.2 配置予定技術者の業務実績・経験等			
1.2.1 プロジェクト管理者	電子申請・届出システムの導入・移行及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載すること。	自治体（特に政令指定都市）における電子申請・届出システムの導入・移行・運用保守プロジェクトの管理又はそれに準ずる経験があること。	100
1.2.2 チームリーダーA	電子申請・届出システムのサービス導入や移行の実績・経験等を記載すること。 （チームリーダーBと同一人物可）	・自治体（特に政令指定都市）における電子申請・届出システムの導入・移行に関する経験を有していること。 ・チームリーダーとして十分な経験を有していること。	100
1.2.3 チームリーダーB	電子申請・届出システムの運用保守の実績・経験等を記載すること。 （チームリーダーAと同一人物可）	・自治体（特に政令指定都市）における電子申請・届出システムの運用保守に関する経験を有していること。 ・チームリーダーとして十分な経験を有していること。	100
2 機能要件の実現			
2.1 要件一覧への適合			
2.1.1 必須項目の実現	別添の「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。	「機能要件対応表」の必須項目の機能を実現できるか。 【別紙に基づき評価】 実装することが前提のため、稼働開始までに対応できない場合は減点対象とする。 ※電子申請・届出システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。	—
2.1.2 任意項目の実現	別添の「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。	「機能要件対応表」の任意項目の機能を実現できるか。 【別紙に基づき評価】	480
2.2 アプリケーション			
2.2.1 システム概要	システムの構成や機能概要、手続の一連の流れ（申請から受領・審査・交付文書発行など）について記載すること。また、システムの特長について記載すること。	概要であり、評価は以下の詳細で行うこととする。	—
2.2.2 共通機能			
2.2.2.1 ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能	ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能について、機能内容、画面レイアウト及び画面遷移図を記載すること。	ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能が、利用者の視点から具体的であること。目的の手続きが探しやすい（分類で分けられている、手続名で検索できるなど）、初めての利用者でも使い方がわかるようなガイドになっていること。	100
2.2.2.2 アクセシビリティ	高齢者や障がい者など、様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮について、アクセシビリティJISの等級AAの対応状況を記載すること。（WAICのJIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリストの等級A及びAAの項目の適合状況について記載すること。）	アクセシビリティJISの達成基準チェックリストの対応状況が等級A及びAAに適合していること。	50

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
2.2.3 市民側利用者機能			
2.2.3.1 UI/UX (ユーザーインターフェース/ユーザエクスペリエンス)	市民(申請者)がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI(ユーザーインターフェース)の構築やUX(ユーザエクスペリエンス)を高めるための配慮について記載すること。	市民(申請者)がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUIを構築していること。 電子申請・届出サービスを使って申請したいと申請者に思わせるようなUXを向上させる取り組みが行われていること。	200
2.2.3.2 ワンスオンリー	市民(申請者)が申請項目を入力する際、マイナンバーカードで保持している情報や利用者登録時に入力した情報などから同じ項目を入力させないための配慮がされている点について記載すること。また、どのような方法で実現可能か記載すること。(氏名、住所、生年月日、性別等何の項目で実現可能かも記載すること。)	ワンスオンリー(申請者に同じ内容を入力させない)にするための取り組みが行われていること。	100
2.2.4 職員側利用者機能			
2.2.4.1 UI/UX (ユーザーインターフェース/ユーザエクスペリエンス)	職員がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI(ユーザーインターフェース)の構築やUX(ユーザエクスペリエンス)を高めるために配慮されている点について記載すること。	・職員がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUIを構築していること。 ・電子申請・届出サービスを使って手続を作成したいと職員に思わせるようなUXを向上させる取り組みが行われていること。	200
2.2.4.2 利便性・効率性	・手続の作成にあたって、決済や証明書データの利用、電子署名の利用や受付・審査のフロー設定等、手続ごとに異なる各種利用機能の設定方法について記載し、利便性・効率性向上のための仕組みについても記載すること。 ・申請の受付等の処理を行う業務担当職員が利用する際の利便性・効率性向上の仕組みがあれば記載すること。	・手続の作成方法が具体的であり、操作が簡単に行え、業務が効率的に行える仕組みがあること。 ・受付・審査等の方法が具体的であり、操作が簡単に行え、業務が効率的に行える仕組みがあること。 例：市民の入力フローや申請後の職員のワークフローの設計が簡単にできる、受付・審査等の処理を効率的に行う仕組みがあるなど。	100
2.2.4.3 ユーザ認証	ユーザ認証について、正当な権限をもったユーザによる利用を確保するための認証をどのように実現するか記載すること。 自治体の認証基盤と連携している例があれば記載すること。	正当な権限をもったユーザによる利用を確保しつつ、利便性も期待できる認証方法であること。	50
2.2.4.4 ユーザ管理	ユーザの権限の種類と機能、設定できる範囲などを記載すること。また、作成した手続の共有範囲など、ユーザとグループの考え方について具体的な記載をし、効率的にユーザ権限を管理する方法も記載すること。	業務を行っている担当範囲内、課範囲内での作成した手続の共有など、業務に必要な範囲(グループ)での利用権限の設定が行えること。グループは部・課・担当の階層構造で管理できるなど、実際の組織に即した管理ができること。(各課長が課内のユーザの権限を設定する運用が可能であること。)	50
2.2.4.5 申請様式の機能	申請様式のデザインや計算式、エラーチェック等、どのような内容まで作りこみを行えるのか記載すること。	申請様式のデザインや計算式、エラーチェックなどの機能が十分備わっており、機能を活用することで効率的な電子手続の作成ができること。(機能の作りこみが自由に行える、または使用できる機能が多く、様式上で想定される計算やエラーチェックの大部分が対応可能であること。)	100
2.2.5 システム間連携			
2.2.5.1 ネットワーク構成変更対応	本市のネットワーク構成が変更となり、職員がLGWANの利用から、インターネットや専用線等で利用することになった場合に、どのような対応が可能か記載すること。また、その対応実施に当たってどの程度の負担が発生するか記載すること。	インターネットや専用線など、LGWAN以外の方法でも職員側機能が利用可能であること。 変更作業の負担が少ないこと。	50
2.2.5.2 業務システム連携対応	他業務システムとのデータ連携についてどのように実現するかを記載すること。	業務システムとの連携について実現する方法や考え方が記載されていること。	50

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
3 非機能要件の実現			
3.1 運用保守、監視、ヘルプデスク			
3.1.1 運用保守、監視要件			
3.1.1.1 運用保守要件	運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視について、貴社の考えを記載すること。	運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視の考え方や体制が適切かつ具体的であること。	50
3.1.1.2 監視保守要件	市民サービスに直結するシステムであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくすための仕組みや対策を具体的に記載すること。また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載すること。	負荷や重要性に応じ、サービス提供が滞る障害がないような仕組みや対策が具体的であること。障害発生時やメンテナンス時における対応や体制が具体的であること。	50
3.1.2 ヘルプデスク	ヘルプデスクの体制を記載すること。ヘルプデスクの運用には利用者の利便性や満足度を高めるために、どのような工夫がされているか記載すること。	利用者が利用しやすい提供方法等の提案がされており、業務内容等が適切かつ具体的であること。呼損率などの状況から定期的に人員体制の見直しや研修を行うなど、利用者の満足度を高める取り組みがされていること。	50
3.1.3 ファシリティ	システムを提供するデータセンター等のファシリティについて記載すること。また、JDCO（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア1から4までのいずれに該当するかを記載すること。	災害時を含め、安定的にサービスを提供できるファシリティとなっていること。	50
3.2 セキュリティ管理			
3.2.1 個人情報保護対策	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）について記載すること。	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）が具体的であること。	50
3.2.2 セキュリティ対策	物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載すること。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載すること。データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載すること。	物理的、技術的、人的なセキュリティ対策が実施されており、セキュリティ対策が明確かつ適正であること。申請データなどの個人情報を含むデータについて、十分なセキュリティ対策が取られていること。	50
3.3 移行・運用			
3.3.1 移行作業	円滑にサービスを開始し、運用できるように、移行作業をどのように行うのか、移行作業内容と職員対応が必要な内容、移行作業を行う職員への支援内容を具体的に提案すること。また、現行システムとの並行稼働も考慮し、職員の負担の少ない移行方法を提案すること。	移行作業が具体的で、職員負担が少ないものとなっていること。移行期間における現行システムとの並行稼働を考慮し、職員にとって手間がかかる方法ではないこと。	50
3.3.2 職員支援	円滑にサービスを開始し運用できるように、運用業務において、職員（管理部署職員及び事務所管課職員）へどのような支援を行えるのか、支援計画、項目を、それぞれの業務について具体的に提案すること。また、組織改正及び人事異動で大多数の登録情報の変更作業及び手続等資産の移動作業を行う際の、職員の負担が少ない具体的な方策を記載すること。	・本市管理部署職員への支援計画、項目について具体的であり、職員負担が少ないこと。 ・委託者が提供する組織改正・人事異動情報を元にシステムに登録できるように受託者が加工し登録する、資産移動は管理部署職員を経由せず申請フォームから受付して処理を行うなど、職員の負担が少ないこと。	50
3.3.3 職員研修	移行業務及び運用業務において実施する、本市職員を対象とした研修のスケジュール、研修方法、内容を具体的に記載すること。	職員の業務範囲に応じた研修を実施するための具体的かつ計画的提案がされていること。	50

評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
3.4 拡張性とコスト			
3.4.1 動作環境拡大への対応	新しいOSやブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載すること。また、その場合の対応経費の考え方についても記載すること。	新しいOSやブラウザ等がリリースによって、利用者の動作環境が拡大された際の対応が保守内で実施できるような、本市の対応負担軽減及びランニングコスト抑制に繋がる対応が可能であること。	50
3.4.2 リソースの柔軟な配分と保守費の抑制	手続数の増加を考慮したリソース配分の考え方について記載すること。 また、一時的な申請件数の増加（新型コロナウイルスワクチン接種券の発行申込開始時等）に対応可能か、考え方を記載すること。 本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できる点があれば提案すること。	手続数の増加や一時的な申請件数の急増を考慮した柔軟なシステムリソースの配分が可能であること。 本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できること。	50
3.4.3 改修・機能追加のしやすさ	利用者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、ある場合は、その仕組みについて記載すること。 また、他都市における実績があれば記載すること。	委託者や利用者からの要望を改修や機能追加することで実現できる仕組みになっていること。	50
3.4.4 令和6年度以降の経費の妥当性	令和6年度以降に想定される、1年間（12か月）の総経費（サービス利用料、運用保守費用等）を記載すること。	令和6年度以降の総経費が提案に対して適正であること。	100
4 プロジェクトマネジメント			
4.1 プロジェクト運用			
4.1.1 実施体制	運用体制図と各部門に携わる人数（概数で構わない）について、現在の想定値を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制が明確にされていること。 ・業務遂行に必要な責任体制（意思決定者の明確化、位置付け）となっていること。 ・移行に係る本市管理部署職員及び手続所管課職員との連携が考慮されていること。 ・移行だけでなく、運用保守時の体制が考慮されていること。 	50
4.1.2 実施計画	準備、データ移行、運用開始まで、円滑に現行システムから次期システムに移行ができる実施計画を記載すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画が明確にされていること。 ・現行システムとの並行稼働を考慮し、市民及び職員にとって分かりやすい、スムーズに移行できる計画となっていること。 	50
4.2 スケジュール			
4.2.1 想定スケジュール	移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載すること。準備作業、データ移行作業、運用等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をすること。	サービス利用開始時期に合わせた、サービス開始前までの準備作業、運用等も含めた想定スケジュール及び運用期間中の全体計画について具体的な提案がされていること。なお、データ移行作業に必要な期間が考慮されたものであること。	50
5 品質保証			
5.1 サービス品質保証			
5.1.1 SLA	提供されるサービスのSLA（サービスレベルアグリーメント）について記載すること。 SLAには少なくとも以下の項目を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・サービス稼働率 ・オンライン応答時間 ・障害発生時の平均復旧時間 	サービスレベルが十分であり、安定したサービス提供が期待できること。 本市が要求するSLA <ul style="list-style-type: none"> ・サービス稼働率：99.5%以上 ・オンライン応答時間：原則3秒以内 ・障害発生時の平均復旧時間：12時間以内 	50
合計			2,880

提案書評価項目一覧 別紙 機能要件対応表(必須及び任意項目)

項番	大項目	必須/任意	小項目(概要)	○	△	×
1	基本	必須	原則として24時間365日サービスが利用可能であること。	-	-	-
2	基本	必須	職員側利用者の機能について、PC利用におけるウェブブラウザは少なくともChrome、Edgeを動作保証すること。	-	-	-
3	基本	必須	市民側利用者のウェブブラウザは少なくともChrome、Edge、Safari、Firefoxを動作保証すること。	-	-	-
4	基本	必須	市民側利用者がオンラインで申請・届出等の手続を行うことができ、職員側利用者は申請・届出等について、受付や審査などを行うことができる申請・届出システムを実現すること。	-	-	-
5	基本	必須	市民側利用者は、パソコン、スマートフォン等、多くの利用者が利用する端末を利用して、申請・届出等の市民側利用者機能が利用できること。	-	-	-
6	基本	必須	1時間に10,000件以上の申請等を受け付けられること。	-	-	-
7	基本	必須	申請途中での一時保存や過去の入力データの再利用、入力内容のチェックが可能など、ユーザビリティに優れ、申請する手続の入力項目が最小限にできること。	-	-	-
8	基本	必須	利用者の誤入力を防止するための対策を施すこと。(範囲内の日付や数字のみ入力可とする、郵便番号を入力したら住所が自動入力されるなど)	-	-	-
9	基本	必須	市民側利用者が必要とする手続について、市民側利用者がわかりやすく簡単に検索・選択できる仕組みを備えていること。	-	-	-
10	基本	必須	職員側利用者は、業務用パソコンを利用して、利用者管理及び手続管理等の職員側利用者機能が利用できること。	-	-	-
11	基本	必須	電子申請を行わない手続(手続の説明と様式ダウンロードのみ)が作成できること。	-	-	-
12	基本	必須	公的個人認証(JPKI)による電子署名・認証が使用できること。	-	-	-
13	基本	必須	電子収納の手段として、クレジットカード決済に対応できること。	-	-	-
14	基本	任意	電子マネー決済(Suica、Edy、Waan、Nanaco等)、キャリア決済(ドコモ、au、ソフトバンク)、QRコード決済(Pay Pay、R Pay、LINE Pay等)などクレジットカード以外の電子決済手段に対応できること。またはこれら決済サービスの接続モジュールを標準サービスとして用意でき、本システムのための個別開発を伴わないこと。	30	15	0
15	基本	必須	手数料納付のタイミングは、手続ごとの設定に応じて、申請時または審査中の手数料確定後の支払いが選択できること。	-	-	-
16	基本	必須	代理申請(代理人に対し申請者が委任をして、代理人が申請者の代わりに申請すること)が可能であること。	-	-	-
17	基本	必須	市民側利用者が利用者登録を行ってサービスを利用できること。 また、利用者登録を必須としない手続も作成できること。	-	-	-
18	基本	必須	市民側利用者の本人認証にIDパスワードによる認証が可能であること。	-	-	-
19	基本	必須	市民側利用者の登録・登録情報変更時に、登録メールアドレスへの発信通知ができること。	-	-	-
20	基本	任意	市民側利用者(企業)の本人認証に、GビズIDの利用ができること。	30	15	0
21	基本	必須	職員側利用者の本人認証にIDパスワードの利用ができること。なお、職員側利用者のアカウントは共有せず、発行は個人に対して行うこと。	-	-	-
22	基本	必須	手続の作成・変更時において、本番公開前にテストを行える環境があること。	-	-	-
23	基本	必須	テスト環境で作成した手続の作成・変更データをそのまま本番環境で利用できること。	-	-	-
24	基本	必須	登録データ(ユーザ情報や部署情報等)及び申請データがCSV形式で出力できること。申請データに紐づけて申請に添付されたファイルも抽出できること。	-	-	-
25	基本	必須	システムの利用状況が分かる統計資料(指定期間の手続別の申請件数、様式のダウンロード数など)を出力できること。	-	-	-
26	基本	必須	レスポンシブデザイン(端末情報を認識して最適化されたデザインを表示する)となっていること。	-	-	-
27	基本	任意	ポータル画面を備え、障害情報やお知らせの表示、利用者登録、手続の検索などが行えること。	30	15	0
28	基本	任意	手続の検索は年齢や性別などの利用者情報から利用者にあった手続の検索が行えること。	30	15	0
29	基本	必須	システム内から、利用者に対して利用者登録時や手続の申請・受付・審査・結果通知時などに設定に基づいた通知メールを送信できる機能があること。	-	-	-
30	基本	必須	利用者が窓口を予約する機能を利用できること。利用者からの申請もしくは職員の登録により窓口予約状況を管理できること。	-	-	-
31	市民側機能	必須	市民側利用者向けの機能として ①申請書様式取得機能(様式のファイルをダウンロードする機能) ②申請機能(様式の各項目に入力して申請を行う機能) ③書類添付機能(申請時に電子ファイルで書類を添付する機能) ④署名付与機能 ⑤電子決済機能 ⑥到達確認機能(申請データがシステムに到達したことを確認できる機能) ⑦申請状態確認機能(自分の行った申請の状態を確認する機能) ⑧交付文書取得機能(申請を元に業務担当者が交付する交付文書のデータを取得する機能)等を実現すること。	-	-	-
32	市民側機能	必須	市民側利用者がインターネットから送付する電子ファイルについては、職員側利用者がLGWANで受け取る前に無害化する機能を提供すること。無害化対象ファイルは、少なくともPDFファイル、Officeファイル(Word、Excel、PowerPoint)、画像ファイルに対応すること。	-	-	-

提案書評価項目一覧 別紙 機能要件対応表(必須及び任意項目)

項番	大項目	必須/任意	小項目(概要)	○	△	×
33	職員側機能	必須	職員側利用者機能として、 ①申請様式作成機能(項目や入力タイプ(数字、全角文字など)等を選択して申請様式を作成する機能) ②申請データ到達機能(市民側利用者が申請したデータを格納し、到達データとして管理・通知する機能) ③納付情報登録機能(電子収納が必要な手続において、納付先や金額などの納付に必要となる情報を登録する機能) ④問合せ応答機能(申請内容の不備などについて、申請者に対して問い合わせを行う機能) ⑤審査支援機能(職員が申請データの審査を行うにあたり、申請データを表示・確認できる機能) ⑥結果通知機能(申請データの審査結果について通知する機能) ⑦交付文書送付機能等を実現すること。	-	-	-
34	職員側機能	必須	作成した手続について市民側利用者が申請を行った際に、申請データに対して以下のフローの処理が行えること。 ①「到達」:申請データがシステムに格納され、受付処理ができる状態。 ②「受付」:申請データの内容を確認できる。受付処理を行うことで、審査処理ができる状態となる。 ③「審査」:申請データの内容を確認できる。審査処理を行うことで、結果通知発行ができる状態となる。 ④「結果通知発行」:交付文書を発行し、申請者に通知すること。交付文書には職責証明の電子署名の付与が可能であること。 ⑤「差戻(補正指示)」:市民側利用者で補正が必要な場合等に差戻した状態。 ⑥「完了」:全てのフローが完了した状態。 また、必要なフローのみに限定した手続を作成できること。(「到達」「受付」のみで完了する手続など) 各フローにおいて、業務担当者及び申請者に対してEメールなどによる通知が可能であること。	-	-	-
35	職員側機能	任意	他の業務システムとの連携や、GUIによる使いやすい設計画面でワークフローを設定できる業務処理機能を持つもしくはワークフローシステムとのデータ連携が可能なAPI等の連携機能・拡張性を備えること。	30	15	0
36	職員側機能	必須	職員側利用者機能として、受付等の一括処理ができること。交付文書送付機能は文書ファイルを一括で登録できること。(申請者それぞれに対して、個別に異なる交付文書を登録できること)	-	-	-
37	職員側機能	必須	手続作成及び登録を職員側利用者がGUI等による使いやすい設計画面で自由にできること。また、登録できる手続数には基本的な制限がないこと。	-	-	-
38	職員側機能	必須	システムを利用する職員各々のIDに対して、管理者もしくは業務担当者としてのシステム利用の権限設定ができること。	-	-	-
39	職員側機能	必須	職員はグループ(部署)ごとに管理し、所属するグループの手続が利用できること。	-	-	-
40	職員側機能	任意	職員側の属性情報(部署情報や職員情報)を管理、更新する機能を備えること。	30	15	0
41	アクセスログ	任意	市民側利用者のアクセスログの開示ができること。	30	15	0
42	アクセスログ	必須	職員側利用者のアクセスログの開示ができること。	-	-	-
43	アクセスログ	必須	管理者・業務担当者の操作ログは3年間保存すること。保存できない場合は外部記憶媒体等で電子データとして提供すること。	-	-	-
44	手続	必須	直接手続にアクセスできるURL(手続URL)が作成できること。	-	-	-
45	手続	必須	ポータルからの検索等ができない手続を作成できること。(市民に公開しない職員の内部利用を想定)	-	-	-
46	手続	必須	手続URLの二次元バーコード(QRコード)作成ができること。	-	-	-
47	手続	必須	交付文書をシステム内で簡単にデザインし作成できること。また、システム外で作成した交付文書のファイルを登録できること。	-	-	-
48	手続	必須	申請内容に応じて申請データを適切な提出部署に振り分けができること。	-	-	-
49	手続	必須	到達制限機能(セミナーの申込等、選択肢ごとの申込みが締切に達した際にその選択肢を選択できなくなる機能)のある手続を作成できること。	-	-	-
50	手続	必須	受付期間開始日時、受付期間終了日時を設定することにより、自動的に手続の受付を開始、終了できること。	-	-	-
51	手続	任意	申請様式上に画像を掲載できること。	30	15	0
52	手続	任意	手続情報のみ掲載する場合やオンラインだけでは完結しない手続においても、利用者が窓口に参加する持ち物(印鑑、運転免許証等)など、手続に必要な情報を掲載できること。	30	15	0
53	手続	任意	手続をカテゴリごとに管理できること。	30	15	0
54	手続	任意	手続の申請先となる部課や行政区をあらかじめ選択できること。	30	15	0
55	手続	任意	利用者による設問回答に応じて必要な手続を判定する機能を利用できること。	30	15	0
56	手続	必須	申請に添付するファイルの数量と1ファイルあたり又は申請あたりの容量の上限を設定できること。	-	-	-
57	手続	必須	本人認証情報(IDパスワードであれば登録した利用者情報、マイナンバーカードであれば証明書情報など)が申請書様式への転記に利用できること。	-	-	-
58	手続	必須	過去の申請書情報を引用選択することで過去の申請書入力状態を再現できること。	-	-	-
59	手続	必須	業務担当者あての通知メールの送信先メールアドレスを設定できること。	-	-	-
60	手続	必須	申請書に入力途中の内容を一時保存できること。	-	-	-
61	手続	任意	リストデータを取り込み、申請時に利用者が検索・選択できる設定(学校名等を想定)やリストデータが存在しない場合に申請不可とする設定(入札参加資格者名簿等を想定)が可能であること。	30	15	0
62	手続	必須	サービス利用にあたって、少なくとも1回は利用規約に同意する又は同意したとするプロセスを通過するようにできること。	-	-	-
63	手続	任意	申請書様式の項目間で2段階以上の条件設定(例:項目1でAを選択した場合のみ項目2が選択可能となり、さらに項目2でBを選択した場合のみ項目3が選択可能となる)が可能であること。	30	15	0

提案書評価項目一覧 別紙 機能要件対応表(必須及び任意項目)

項番	大項目	必須/任意	小項目(概要)	○	△	×
64	手続	必須	同一の申請者からの申請を不可とする設定が可能であること。	—	—	—
65	手続	任意	既存の手続をコピーして新しい手続を作成できること。	30	15	0
66	手続	任意	同じシステムを利用する他都市の手続申請フォームや様式などをコピーして利用できること。	30	15	0
67	手続	必須	クラウドサービスのシステムは国内のデータセンターにあること。	—	—	—
合計(最大)				480		

「対応」欄については以下の基準で記入してください。

「必須」項目(実装することが前提だが、「△」、「×」の項目がある場合は減点)

○：稼働開始(令和5年6月予定)までに対応可能

△：実現方法に課題がある。(1項目につき15点減点)
(例:対応予定だが、稼働開始(令和5年6月予定)までには対応不可等。)

×：現時点で未対応かつ対応予定なし(1項目につき30点減点)
(ただし電子申請・届出システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。)

「任意」項目(「○」、「△」の項目がある場合に加点)

○：稼働開始(令和5年6月予定)までに対応可能(1項目につき30点加点)

△：実現方法に課題がある。(1項目につき15点加点)
(例:対応予定だが、稼働開始(令和5年6月予定)までには対応不可等。)

×：現時点で未対応かつ対応予定なし

「備考」欄については以下に該当する場合に記入してください。

・「対応」欄で「△」とした場合の課題。(対応予定時期に課題がある場合は、対応可能となる時期を記入してください。)

・その他、補足事項がある場合。