

落札者決定基準

(給水装置工事電子申請システム構築業務)

1. はじめに

本書は「給水装置工事電子申請システム構築業務」の調達に係る受託者選定のための審査及び評価方法を定めたものである。

2. 総合評価の方法

総合評価一般競争入札においては、次の方法によって求められた総合評価点の最も高い者を落札者とする。総合評価点の最も高い者が2人以上ある場合には、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

(1) 総合評価点の算定方法

入札価格及び提案内容を基に、価格評価点及び技術評価点を算出し、その合計点数を総合評価点とする「加算方式」とする。価格評価点と技術評価点の得点配分は、下記のとおりとする。

<p>総合評価点（1,200点満点）＝価格評価点（300点満点）＋技術評価点（900点満点）</p>
--

(2) 価格評価点の算定方法

- ① 入札価格（税抜）に当該金額の10%に相当する額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てたものとする。）を加算した額が、本局が定める予定価格（税込）以下であること。なお、入札価格（税抜）に当該金額の10%に相当する額を加算した金額が予定価格を超える場合には「失格」とする。

- ② 価格評価点は次のとおり算出する。

<p> $\text{価格評価点} = \text{評価点の得点配分（300点）} \times$ $\left(1 - \left(\text{入札価格} + \text{入札価格の10\%に相当する額} \right) / \text{予定価格} \right)$ <p>※評価点の計算結果については、小数点以下は切捨てとする。</p> </p>

(3) 技術評価点の算定方法

技術評価点は、次の評価方法に従って審査・評価を行う。

- ① 提出書類について、『提案書作成要領』の記載事項を満たしていることが確認出来ない場合には、当該提案書を「失格」とする場合があります、「失格」の場合は、その後の評価を行わない。
- ② 別添1『総合評価項目一覧』の項目に対し、以下の表に示す採点基準に従って採点する。各加点項目の点数は、評価委員会における最高点と最低点のデータを除外し、平均点（小数点以下切捨て）を算出する。なお、最高点と最低点を付した評価委員が複数いた場合には、各々一者の評点のみを除くものとする。算出した各加点項目の合計を技術評価点（最大900点）とする。
- ③ 提案書の内容に対して、疑義がある場合は、本局から提案者に対して質問を行い、提案者からの回答をもって提案内容の訂正とみなした上で、評価する場合がある。

ア. 総合評価項目の採点方法

提案書の内容について、以下に示す採点基準に従って採点する。

なお、評価項目 1(1)受託実績については評価のポイントのとおり採点を行う。

また、必須機能要件については下記イに定める。

評価	採点基準	得点	
		重要	一般
A	具体性及び実現性・実効性があると認められ、特に優れているもの。	80	40
B	具体性及び実現性・実効性があると認められ、優れているもの。	60	30
C	具体性及び実現性・実効性があると認められ、標準的に評価できるもの。	40	20
D	具体性及び実現性・実効性が一定程度認められ、部分的に評価できるもの、又はやや劣るもの。	20	10
E	具体性及び実現性・実効性に欠け、評価出来ないもの、又は特に劣るもの。	0	0

イ. 総合評価項目一覧のうち『必須機能要件』の採点方法

別添 2『機能要件対応表』の項目のうち、対応可否が「○」であり、かつ対応方法や説明資料等により要件に対して適合性が高い場合には、評価を A とし、5 点を与える。ただし、対応が「○」であっても、適合性が低い、またはないと判断されるもの、あるいは対応が「△」で代替運用が必要となる項目については、以下のとおり採点基準に従って、評価を B または C とする。

なお、採点の結果、0 点の項目が一つでもあった場合、「失格」とする。

評価	採点基準	配点 (機能要件単位)
A	要件に対して適合性が高く、対応方法や説明資料等により提案内容の実現性、妥当性が確認できるもの。	5
B	要件に対して、適合性が低い、又は別の機能等による代替運用が必要になり、当該内容について本市が許容できるもの。	3
C	実装可否が要件に対して適合性がない、又は提案されている別の機能等による代替運用等が本市として許容できないもの。	0

必須機能要件に係る評価点＝要件ごとの採点合計（得点配分 330 点）

※採点の結果について、小数点以下は切捨てとする。

評価項目		提案書記載内容	評価のポイント	分類	配点	
1 基本事項	(1) 受託実績	直近5年度で、給水装置工事の申請に係る電子申請システム構築業務の受託実績を記載すること。 ＜注意点＞ ・入札告示時点で履行期間が1年を超えているものに限る。 ・導入システムのシステム形態（パッケージかスクラッチか）及びシステム構成（オンプレミスかデータセンターかクラウドか）を記載すること。 ・構築期間を記載すること。 ・クラウドサービスの導入実績があれば併せて記載すること。	実績あり：50点 実績なし：0点 として取り扱うものとする。	-	50	170
	(2) 組織体制	受託業務に関する組織体制図を作成すること。その際、各従事者の業務分担、人員数、令和8年3月31日時点での業務経験年数、スキル、業務実績概要等を記載すること。 ＜注意点＞ ・役割ごとの人員構成や業務量を具体的に記載すること。 ・クラウドサービス資格取得者有無も記載すること。	指揮命令系統、役割分担が具体的に記載され、人員数等から円滑で安定的な業務の履行が可能と判断できるか。	重要	80	
	(3) トラブル対応	テストや試行運用、本運用時のトラブル時のサポート体制や対応方法について記載すること	対応方法が具体的に記載され、様々なトラブルを想定していると判断できるか。また、十分なサポート体制があると判断できるか。	一般	40	
2 インフラ	(1) システム構成	システム構成図、利用構成、データ運用イメージを記載すること。また、アーキテクチャの信頼性や冗長性、拡張性を確保するためにどのような方法をとるか記載すること。	提案が具体的で実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	160
	(2) セキュリティ対策	利用者（本局、本局内システム管理者、委託業者、指定事業者）の認証方法、アクセス制御・管理、暗号化、監査ログなどのセキュリティ対策方法について記載すること。	提案が具体的で実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	
	(3) パフォーマンス要件	想定される利用規模で必要な処理性能が確保されているか確認するため、試算結果を記載すること。	提案が具体的で実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	
	(4) システム、技術の柔軟性	更新・機能追加に対する柔軟性について記載すること。また、使用する開発言語・フレームワーク（オープン系技術の利用か）を記載すること。	更新・機能追加に対する柔軟性が高いものであるか。	一般	40	
3 業務適合性	(1) 業務理解度	受託業務について、効率的・効果的に履行するために積極的な提案を記載すること。 ・効率的、効果的な部分の判断基準として、現行とシステム導入後の比較を検討、提案しているか。（処理時間、印刷不要、システム連携、データの正確性） ・実効性の判断として導入後の効果や持続性が提案されているか。	提案が具体的で、実現性・実効性が高いものであるか。また、給水装置工事申請に関する業務内容の把握度は十分か。	一般	40	410
	(2) 必須機能要件	必須機能要件について、○、△を記載すること。それぞれについて、コメントを記入すること。△の場合は代替案を提示すること。	必須機能要件に対して、適合性が高いか。対応が「△」の場合、代替案が本市として許容できるものとなっているか。	-	330	
	(3) 他システムとの連携	マッピングファイリングシステムや料金システムとの連携について連携方法および利用構成を記載すること。	提案が具体的で、実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	
4 その他	(1) 参考見積	・本件の契約には含まれないが、本システムの運用保守業務を別途委託することを考えており、運用保守に係る作業費、ライセンス費用、クラウド利用料について各費用の内訳、条件を記載すること。 ・システム運用保守作業費については、システム側、クラウド側の保守作業項目（作業内容、範囲、条件）ごとに費用を提示すること。 ・クラウド利用料について使用サービス、想定データ利用料の想定を記載すること。 ・導入後5年間のライフサイクルコスト表を提示すること。 ・各費用の合計は、¥201,705千円（5年総額、税別）（基準価格）以内とし、参考見積価格が基準価格を上回る場合は、失格とする。	評価点＝当項目の得点配分（80点）×（1－システム運用・保守費用／基準価格）	重要	80	160
	(2) プレゼンテーション	-	・プレゼンテーション内容について、提案内容が簡潔かつ具体的に説明されているか。また、説明内容がわかりやすいか。 ・本業務に対する取り組み意欲が高く、熱意が感じられるか。プレゼンテーションに説得力があるか。	重要	80	
合計					900	

機能要件対応表						
No.	カテゴリ	項 目	説明	【提案者記入欄】 対応可否（○,△）	【提案者記入欄】 対応方法、代替提案内容	【提案者記入欄】 説明資料
1	インフラ管理	クラウド	システム構成において、GC上でのシステム構築ができること。 ・災害時の対応用のBCPサイト導入 ・データアップロード、 格納領域を意識したクラウド利用の料金体系(システム利用時間、データ容量を考慮したクラウド利用料の体系になっているか。)			
2		外部とDMZと内部	WEBシステムと内部システム（料金システム、決済）とのデータ送受信に関してキュー管理できること。 (外部WEBシステムから直接内部システムにアクセスできないため)			
3	システム環境	利用環境 業者・局内・委託先	WEBシステム（ブラウザ）、タブレット専用機能（主に検査員）、各種料金支払い時のスマートフォン専用機能を利用者別に使用できること。			
4	連携	料金システム	料金システムとのAPI連携、CSVファイル連携ができること。			
5		マッピング・ファイリング	マッピング・ファイリングシステムからの返送情報の格納（図面閲覧申請）、ファイリングシステムへの情報の送付 (送付内訳書等資料・図面PDFと送付一覧) ができること。			
6		コンビニ	API利用→URL取得→URL表示、URLからQRコード生成ができること。			
7	セキュリティ	2段階認証	ログイン時の2段階認証(2要素)ができること。（局ではSSO認証。それ以外はGoogleAuthenticator認証）			
8		ログ生成管理	各種システムログ管理（使用した利用者の確認）ができること。			
9	業者情報	業者管理	ログイン可能な業者情報（新規・更新）を管理、主任技術者情報を発行ができること。			
10		主任技術者管理	ログイン可能な主任技術者情報を管理できること。			
11		業者の利用管理	休止・廃止・再開・局用の停止・取消・執行等の申請等管理できること。			
12		札幌市指定給水装置工事事業者証明書再交付問い合わせ	業者からの本証明書書の再発行依頼の管理できること。			
13	審査	業者情報、局担当者の情報変更管理	局担当者(技術係)が申請された業者情報や各種工事申請を届出抜きに情報を変更することができること。			
14		申請管理	新設・撤去・改造・臨時給水新設・撤去・イベント臨給、各戸検針、予定栓、私設消火栓他申請を管理できること。 残存管あり、開発行為ありを管理できること。			
15		直結直圧加圧給水事前協議申請管理	業者が事前協議申請を行い、回答書の発行等管理ができること。			
16		給水装置所有者変更届管理	給水装置所有者の変更時、工事申請時に給水装置所有者変更情報を管理できること。また、工事の紐づかない場合も管理できること。			
17	業者一工事	関連工事管理・グループ管理等	複数の同一箇所工事に関連工事として管理、または別途工事をも同一グループ管理ができること。			
18		変更・中止	個々の申請について、①施工業者の変更管理（新業者・元業者）、②所有者変更届、③設計変更（再審査あり・なし等）、④工事の中止ができること。			
19		動向書情報管理	動向書情報を表示、現行データを取込みできること。			
20		しゅん功工事管理	新設・撤去・改造・臨時給水新設・撤去・イベント臨給、各戸検針、予定栓、私設消火栓他申請の進捗管理ができること。			
21	検査	検査予約管理	検査員が検査日・情報を管理できること。			
22		しゅん功図編集	しゅん功図等のPDFを編集できること。			
23		既設流用・事前承認	既設流用・事前承認の申請管理ができること。			
24		水道メータ忘失・き損管理	水道メータの忘失時・き損時に申請管理できること。			
25	審査検査その他	現地作業用の機能（検査員）	現地検査員作業用（タブレット）でのしゅん功図確認・編集ができること。			
26		複数栓番管理	〇〇～△△で複数栓番が入力された際の1栓ごとの申請情報管理ができること。			
27		予定栓番号発番	審査後に予定栓番号を発番できること。			
28		断水申請書・分岐工事受付票	断水申請書・分岐工事受付票の申請管理ができること。			
29		給水装置台帳管理	指定業者が、情報閲覧申込書及び位置図を添付し給水装置台帳の情報取得を申請する管理ができること。			
30		修繕工事管理	修繕工事（工事関連する・しない）施工図管理ができること。			
31	道路占用	道路占用申請管理	国道・同道・市道等の各種道路申請管理（新規・変更・延期・廃止・取消・取り下げ・イメージ申請・大規模申請他）ができること。			
32		札水装No・道路占用許可番号管理	札水装No・道路占用許可番号の情報の変更管理が可能であること。			
33	帳票関係	各種帳票	各種帳票出力（月報、日報、局指導用情報管理、メーター一覧、しゅん工図面送付一覧等） できること。			
34		公開用情報	全事業者名簿情報、修繕事業者名簿情報、中高層の切替物件のリスト情報を表示できること。			
35		財務課用情報	収納の確報データ集計表および日別集計表が出力できること。			
36		納入通知書	納入通知書が発行(プレビュー表示、印刷) できること。			
37		CSV情報出力	各種情報（例）業者・審査の場合、業者情報や主任技術者等の情報、工事申請情報、直圧加圧給水事前協議申請情報等）をCSVで出力できること。			
38	コミュニケーション	メール送信	相手の指定アドレスへのメール送信機能を持つこと。			
39		メッセージ	業者への修正依頼、上長や担当者のやりとりにおいて申請案件ごとに送信できるメッセージ（アクティビティログ等） 機能を持つこと。			
40		お知らせ	業者からの申請(修正含む)または、局担当者が申請時にメッセージや承認を行った際に、メールまたは通知メッセージが自動でリスト表示できること。			
41	各種処理	各種申請における承認フロー	各種申請において必要に応じて、業者と担当者、承認者（複数）にて決裁可能であること。（承認回数には制限なし）内容により案件一括承認や代理承認、拒絶等可能であること。			
42		業者の各種申請の一時保存	申請において長時間かかるような入力に関して、申請前に一時保存可能な機能を有すること。			
43		局が変わりに情報変更（代行申請）	紙申請における新規申請代行、及び電子申請における申請の編集が可能であること。			
44		誓約及び注意喚起ページ管理	申請前に誓約及び注意喚起ページを設けること。			
45		紙申請と電子申請管理	申請が紙申請か電子申請かを情報表示管理できること。			
46	マスタ管理	休日管理	休日設定（営業日情報の設定）が可能であること。			
47		消費税設定	加入金等の支払い処理が消費税率の変化日をまたぐ場合、対応できること。			
48		住所マスタ管理	住所項目入力時に料金システム側住所コード体系での登録（住所文字と住所コードで管理） ができること。			
49		担当エリア管理	住所エリアごとに検査員を管理できること。			
50		講習会管理	局が開催する業者向けの講習会に参加した情報を入力管理することができること。			
51		各種マスタ管理	基本、新規・更新・削除（論理・物理等）の編集機能と個別閲覧、また登録した情報の検索条件、一覧表示やCSV出力の機能を有すること。			
52	料金管理マスタ	業者登録 新規・更新料	業者登録(新規・更新)に関して、法改正などに準ずるよう、金額の設定を変更可能とすること。			
53		審査・検査の加入金・手数料	工事の加入金および口径による手数料に関して、法改正などに準ずるよう、金額の設定を変更可能とすること。			
54		臨時給水料金	臨時給水の計算機能を実装すること。			
55	料金支払い情報	業者新規更新の調定番号管理	本システム内で独自の調定番号を発行管理すること。			
56		加入金の考え方処理	加入金が控除される場合の処理が可能であること。また、栓番ごとの加入金の残高を管理できること。			
57		減免・口径の考え方処理	各工事に関するメータ個数が複数の場合の減額免除を行えること。			
58	メータ管理	各種料金情報管理	業者申請・各種工事申請等の料金の一覧情報管理できること。また、未払いの業者に関して一斉に催促メールすることができること。			
59		メータ入出庫	資材センターでの対応処理 （臨再メータの管理も含む） ができるようにすること。			
60		メータ入出庫・在庫管理	メータ入出庫・追加編集・在庫調整を可能とすること。			
61	監視機能	データベース内部の自動監視機能	・業者の対応状況に応じてステータス変更を行うことができること。 ・各種〇〇作業の日指定による期限等チェック及び処理を行うことができること。			
62		指定業者等要求（タスク） についての監視機能	業者が各種申請した要求に対して、タスクとしてデータベースに格納されるが、そのタスクを監視参照し、各種処理（a.料金システム側への処理 b.それ以外の処理）を行なった上でそのタスクが完了したことを知らせることができること。			
63		コンビニ決済情報監視機能	コンビニ決済代行会社側の用意するサービスサーバーに関して設定時間において決済情報を確認・取得しその情報を各種処理を実施しデータベースに格納することができること。			
64		それ以外の各種マスタその他等に関するパッチ管理機能	上記以外で、即時情報反映対応しないマスタや各種情報を設定時間を設けて自動で処理を行うことができること。 （具体は設計時に処理内容と処理時間・回数の決議）			
65	図面閲覧申請	閲覧申請登録・管理	業者による図面閲覧申請および申請一覧表示により申請内容・通知確認、図面ダウンロードができること。			
66		閲覧申請管理	職員による閲覧申請情報の管理（受付、一覧表示、MFからの申請図面の確認、ダウンロード許可等） ができるようにすること。			