評価項目一覧【プロジェクト管理支援業務（府省運用支援等）】

提案書の目次					提案要求項目	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	中項目	小項目		細項目			合計点	基礎点	加点	
1 本調達の概要							30	10	20	
			(1)	本業務の位置付けと目的	人事・給与システムの概要理解とその中でのプロジェクト管理支援担当業者の役割把握	必須	10	10	－	
						任意	20	－	20	
2 調達内容							1400	180	1220	
	2.1 業務の実施内容に関する事項						780	100	680	
		2.1.1 業務の内容					780	100	680	
			(1)	プロジェクト全体の進捗管理	プロジェクト全体の進捗管理に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	80	－	80	
			(2)	事業者間の調整	事業者間の調整に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	80	－	80	
			(3)	人事院専任部門への事前承認、報告	人事院専任部門への事前承認、報告に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	20	－	20	
			(4)	会議体等コミュニケーション	会議体等を通じて行われるコミュニケーションの実現に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	40	－	40	
			(5)	実施計画の変更	プロジェクト管理支援業務の実施計画の変更に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	20	－	20	
			(6)	プロジェクト管理の改善提案	プロジェクト管理の改善提案に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	40	－	40	
			(7)	アプリケーション改修に係る進捗管理及び障害等課題管理	アプリケーション改修に係る進捗管理及び障害等課題管理に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	100		100	
			(8)	人事院専任部門が実施する本番稼働府省運用支援等業務及び各府省の他システム連携導入業務の支援	人事院専任部門が実施する本番稼働府省運用支援等業務及び各府省の他システム連携導入業務の支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	100	－	100	
			(9)	給与支払の支出官払化への移行に係る進捗管理及び府省等の導入のための障害対応支援	給与支払の支出官払化への移行に係る進捗管理及び府省等の導入のための障害対応支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	100	－	100	
			(10)	次期システム機器更改に係る構築及びデータ移行の検討に係る進捗管理	次期システム機器更改に係る構築及びデータ移行の検討に係る進捗管理に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	100	－	100	
	2.2 業務の実施体制・方法に関する事項						470	50	420	
		2.2.1 業務実施体制					110	10	100	
			(1)	業務実施体制	プロジェクト管理支援業務の実施に当たって必要となる実施体制	必須	10	10	－	
						任意	100	－	100	
		2.2.2 業務要員に求める資格等の要件					270	30	240	
			(1)	全体管理責任者に必要な要件	全体管理責任者の資格要件の充足性	必須	10	10	－	
						任意	100	－	100	
			(2)	担当責任者に必要な要件	担当責任者の資格要件の充足性	必須	10	10	－	
						任意	100	－	100	
			(3)	責任者の変更	責任者及びその他の要員の変更に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	40	－	40	
		2.2.3 業務の管理に関する要領					90	10	80	
			(1)	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	80	－	80	
	2.3 業務の実施に当たっての遵守事項						150	30	120	
		2.3.1 機密保持、資料の取扱い					50	10	40	
			(1)	機密保持、資料の取扱い	機密保持、資料の取扱いに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	40	－	40	
		2.3.2 遵守する法令等					100	20	80	
			(1)	プロジェクト計画書	プロジェクト計画書の策定に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	40	－	40	
			(2)	プロジェクト管理要領	プロジェクト管理要領の策定に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須	10	10	－	
						任意	40	－	40	
3 応札条件							160	20	140	
			(1)	認証取得	必要な認証取得並びにプロジェクト管理支援業務実施に当たって効果が見込まれる認証の取得	必須	10	10	－	
						任意	40	－	40	
			(2)	受注実績	必要な受託実績並びにプロジェクト管理支援業務実施に当たって効果が見込まれる受注実績	必須	10	10	－	
						任意	100	－	100	
4 工数							70	10	60	
			(1)	工数見積	工数積算の考え方とプロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積	必須	10	10	－	
						任意	60	－	60	
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により配点を行う）							50	0	50	
			(1)	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	1段階目（※1） 20点	任意	50	－	50	
					2段階目（※1） 35点	任意				
					3段階目 50点	任意				
					行動計画（※2） 10点	任意				
			(2)	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみん 20点	任意				
					プラチナくるみん 35点	任意				
			(3)	青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定	ユースエール認定 35点	任意				

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。
※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

合計点	基礎点	加点
1710	220	1490