

## 「新たな財務会計システム(未収債権管理システム)構築及び提供業務」契約結果

新たな財務会計システム(未収債権管理システム)構築及び提供業務について、公募型プロポーザル方式で、受託候補者を特定し、次のとおり契約しました。

- 1 件名 新たな財務会計システム(未収債権管理システム)構築及び提供業務
- 2 委託内容 未収債権管理システムの構築及び提供業務におけるプロジェクト管理、業務の要件分析、基本設計、詳細設計、実装、テスト、環境設計、構築、設定、運用設計、データ移行、操作研修、受入テスト支援、庁内調整支援、システムの提供
- 3 契約の相手方 株式会社アイティフォー
- 4 契約金額 245,467,200円
- 5 契約日 令和3年12月28日
- 6 評価結果

提案者	評価点数
株式会社アイティフォー	12,900/15,000
株式会社シンク	10,996/15,000

### 7 評価基準・評価委員会開催経過等

委員会開催日時及び開催場所	令和3年11月17日 午後1時30分～午後3時50分 市庁舎18階共用会議室さくら16
評価委員の出席状況「○」出席・「×」欠席	評価委員5人出席(充足率 5/5)
事務局	財政局財政部財政課 市川 豊田 古澤
議事内容	評価の実施(業務実績及び提案内容のヒアリング、評価・審議)
評価基準	別紙のとおり

- 8 問い合わせ先  
財政局財政部財政課 古澤  
電話 045-671-2237  
FAX 045-664-7185  
E-mail za-newzaimu-sys@city.yokohama.jp

## 提案書評価基準

### 【評価方法】

- (1) 評価はA～Eの5段階評価とする。ただし、「2 提案者について (2) 障害者雇用に関する取組及び(3) 健康経営に関する取組」については、2段階評価とする。
- (2) 評価点について、次のように配点を行う  
配点にA=5/5、B=4/5、C=3/5、D=2/5、E=1/5を乗じて算出する。
- (3) 「5 システム化要件の実現(1) 機能要件 必須項目」について、実現率が95%(対応不可が5項目以上)を下回る場合、失格とする。
- (4) 「2 提案者について」を除く、各評価委員の評価の合計点の平均が1,728点に満たない場合は、受託候補者として特定しません。

### 【第一順位の決定方法】

- (1) 出席委員の評価点数の合計が最も高い提案を第一順位とする。
- (2) 出席委員の評価点数の合計が最も高い提案が複数あるときは、「提案書評価基準」の評価項目「5 システム化要件の実現」及び「6 業務要件の実現」に係る提案の合計得点が最も高い提案者を第一順位とする。
- (3) 上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は出席委員の多数決により第一順位を決定する。  
それでもなお決しない場合は委員長が第一順位を決定する。

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	主な関連資料 該当箇所	配点	配点小計
1 提案の要旨	(1) 要旨	提案内容の要旨を示すこと。	提案内容の要旨が、体系的に整理され、簡潔かつ明確に示されているか。	業務説明資料 全体 【様式8】	100	100
2 提案者について	(1) ワーク・ライフ・バランスに関する取組	以下に示す認定等の取得状況を示すこと。 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得 ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし)の取得 ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得 ④よこはまグッドバランス賞	取得数に応じて評価。	【様式8】	40	120
	(2) 障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成状況を示すこと。 ・達成している(従業員45.5人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員45.5人未満)	達成状況に応じて評価	【様式8】	40	
	(3) 健康経営に関する取組	以下に示す認定等の取得状況を示すこと。 ①健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得 ②横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	取得状況に応じて評価	【様式8】	40	
3 全体に関する理解・対応	(1) 本業務の背景及び目的に対する理解	業務説明資料を踏まえ、本業務の背景と目的に対し、どのように理解しているか、それに対する考えとともに示すこと。	本業務の背景、目的及び効果について正しく理解していることが、提案者の考えとともに明確に示されているか。	業務説明資料 第2 1～4 別紙1「横浜市 新たな財務会計システムの構築に向けた基本構想」全体 【様式8】	100	100
4 計画・体制・管理	(1) 計画	本業務の開始からシステム稼働に至る具体的なスケジュール)及びWBSレベルでの作業工程を提案すること。特に、関連するシステムとの仕様調整を確実にを行うための施策を示すこと。	開発規模や、試験・修正期間を考慮した場合に、実現性が見込めるスケジュール及びWBSレベルでの作業工程が示されているか。	【様式11】	100	600
	(2) 体制図	本業務を推進する貴社の実施体制について、各作業工程に携わる従事者の役割・想定人数とともに提案してください。特に、開発プロジェクトを適切に管理するための体制上の工夫や、技術的な課題が発生した際の支援体制の工夫を中心に説明すること。 なお、各従事者については専任か兼任か明示し、兼任する従事者は本業務への参画割合を記載すること。	各作業工程に十分な従事者が割り当てられているか。開発プロジェクトを適切に管理するための体制上の工夫及びの技術的な課題が発生した場合の支援体制の工夫が明確に示されているか。	【様式6】	100	

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	主な関連資料 該当箇所	配 点	配点 小計
	(3) 納品物	工程毎に作成する設計成果物を示すこと。	各工程で必要十分な情報が設計書にまとめられ、納品対象となっているか。	【様式8】	100	
	(3) 管理者の能力・実績	本業務全体を管理する「管理者」の能力及び実績について、本業務と業務内容や規模が類似している案件での実績を踏まえ、説明すること。	管理者は、本業務と同等規模のシステム開発の管理者又はそれに準ずる役割の経験があるか。広い視野で全体最適を考え、本市やシステム開発事業者等の意思統一を図る能力を期待できるか。コミュニケーション能力は十分か。	【様式7】および【様式8】	100	
	(4) 主な従事者の能力・実績	本システムの機能仕様及び実現方式を統括する主な従事者の能力及び実績について、本業務と業務内容や規模が類似している案件での実績を踏まえ、説明すること。なお、提案者が想定する本業務の体制において、機能仕様を統括する従事者と、実現方式を統括する従事者が異なる場合は、それぞれについて説明すること。	機能仕様を統括する従事者は、未収債権管理システムの開発における要件分析及び設計リーダー相当の経験はあるか。システム全体の機能仕様を本市と調整し、受託者のチーム内に浸透させる能力を期待できるか。 実現方式を統括する主な従事者は、パッケージを構成する各種技術に精通しているか。システム全体を俯瞰して最適な実装方式を設計する能力を期待できるか。	【様式7】および【様式8】	100	
	(5) 管理方法	進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション計画、その他プロジェクト管理に必要な実施項目を提案してください。特に、本市がプロジェクト状況を正確に把握し、必要なアクションを適切なタイミングでとれるようにするために、どのような工夫を設けているかを中心に説明してください。	進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション計画が、提案者の考えとともに具体的かつ明確に示されているか。 追加提案（提案者が「その他プロジェクト管理に必要な実施項目」と考えること）を含めた提案内容が、大規模プロジェクトであることを踏まえたものであり、プロジェクトのQCD（品質、コスト、納期）を満たせることを、理由や根拠とともに明確に説明できているか。	【様式8】	100	
5 システム化要件の実現	(1) 機能要件 必須項目	様式10「機能要件対応表」に必須項目の対応可否を記載すること。対応できない機能については、運用回避策を提案しているか。	必須項目の機能を全て実現できるか。実現できる割合に応じて評価。対応できない機能については、適切な運用回避策を提案しているか。なお、必須項目の実現率が95%（対応不可が5項目以上）を下回る場合、失格とする。	業務説明資料第3-1(1)、(2)別紙2「システム機能要件一覧」全体別紙3「機能要件補足資料」全体【様式10】	500	1280

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	主な関連資料 該当箇所	配 点	配点 小計
	(2) 機能要件 任意項目	様式10「機能要件対応表」に任意項目の対応可否を記載すること。	任意項目の機能をどこまで実現できるか。実現できる割合に応じて評価。	業務説明資料第3-1(1)、(2) 別紙2「システム機能要件一覧」全体 別紙3「機能要件補足資料」全体 【様式10】	100	
	(3) 他システム連携	他システムとのデータ連携の実現に向けた調整の考え方と進め方を、本市において対応が必要な内容も含め提案すること。	連携先システムの業務所管課との調整など、本市において対応が必要な内容も加味された調整方法が示され、かつ、本市の負担軽減を図ることが考慮されているか。連携先の個別の事情にあわせた柔軟な対応を行うことを提案しているか。	業務説明資料第3-1(2) 別紙2「システム機能要件一覧」全体 別紙6「連携概要フロー図」全体 【様式8】	200	
	(4) 未収債権整理促進に資する機能の実装	「早期未納対策の充実」や「滞納者の状況に応じた的確な滞納整理」、「非強制・私債権における訴訟手続きや履行延期などの管理が可能」など、未収債権の整理促進に繋がる機能を提案すること。(様式10「機能要件対応表」に記載の機能と重複してもかまわない)	早期未納対策や滞納者の状況に応じた滞納整理に、効果的な機能が理由・根拠とともに示されているか。 非強制・私債権における訴訟手続きや履行延期などの管理が可能な仕組みが提供されているか。	業務説明資料第3-1(3) 【様式8】	300	
	(5) 先端技術(AI・RPA等)の活用	別紙2「システム機能要件一覧」に示した要件の実現やその他追加の提案において、業務量削減効果、コスト、開発期間及び市民および職員のユーザビリティなどの観点で先端技術の活用が妥当と貴社で考える事項について提案すること。なお、RPAの提案については、システム機能による対応(バッチ処理等)とするもの、RPAによる対応とするものを区分するための考え方を合わせて示すこと。	実施方法が、先行事例等の説明を踏まえた実現性があるものであり、効果的であることが理由・根拠とともに示されているか。 提案の質、量により評価。	業務説明資料第3-1(3) 【様式8】	80	
	(6) 業務効率化に資する機能の実装	本業務システムの導入により、データ入力などの作業効率が高まることを期待している。以下の例を参考に業務効率化に資する機能を提案すること。 □複数画面(照会画面と登録画面など)を表示し、処理できること。 □リストボックスからの選択、登録画面におけるコード検索からの選択結果の反映、日付指定の際のカレンダー機能の活用など、入力の手援機能を有すること。 □過去に出力した帳票の取り出し(再出力)が可能なこと。 □適切でない入力の入力拒否または警告が表示されること	実現性があり、効果的である機能であることが理由・根拠とともに示されているか。 提案の質、量により評価。	業務説明資料第3-1(3) 【様式8】	100	
6 業務要件の実現	(1) 本市が確認しやすい要件分析や設計の進め方	本市と要件を齟齬なく合意するための工夫や本市が完成イメージを早期に確認できる工夫など、情報システムの専門知識を持たない本市職員と確実に認識を合わせるためにどのような対応を取るのか、貴社が考える具体的な進め方を提案すること。	専門知識を持たない本市担当者と確実に認識を合わせるための考慮点や対応方法が具体的に示されているか。	業務説明資料第4-1、2、3 【様式8】	100	600

大項目	小項目	提案書記載内容	評価基準	主な関連資料 該当箇所	配 点	配点 小計
	(2) 本市の負担を考慮した構築・テストの進め方	構築・テストにあたり、本市の費用及び負担の軽減を考慮し、効率的かつ経済的に作業を進めるための工夫等を提案すること。なお、本業務の要件を考慮し、「クラウド環境を利用することにより、本市の用意するクラウド基盤の利用期間を必要最小限にすることで費用負担が抑えられること」や「機能数が多い大規模システムを導入するため、開発事業者によるテスト結果を本市担当者に報告するとともに、事業者のテストと本市の受入テストの区分を明確化することで、本市職員の負担軽減や手戻りの防止につなげること」、「テストツールの導入やRPAの活用による自動化」などが考えられる。	本市の負担軽減となる工夫等が、提案者の考えとともに具体的かつ明確に示されているか。	業務説明資料 第4- 【様式8】	100	
	(3) 運用設計	安定運用を図るために必要と考える運用保守サービスの内容、サポート体制のほか、運用コストの低減に資する構築上の工夫を提案すること。 また、全国的な制度変更や利用するソフトウェアのバージョンアップ対応など、システム改修を伴う対応について、工数低減を実現する構築上の工夫があれば、提案すること。	安定運用を図る運用保守内容を提案しているか、また、運用コストの低減に資する構築上の工夫が示されているか。全国的な制度変更や利用するソフトウェアのバージョンアップ対応など、システム改修を伴う対応について、工数低減を実現するための工夫が提案されているか。	業務説明資料 第4-5 【様式8】	100	
	(4) データ移行	データ移行について、職員の負担が最小限となる方法で行えるよう、移行対象となるデータの整備も含め、実施方法を提案すること。	移行に伴うリスクを想定した上で、適切な対策を講じているか。移行対象となるデータの収集やデータクレンジングの進め方など、移行データを整備するための方法が、具体的かつ明確に示されているか。	業務説明資料 第4-6 【様式8】	100	
	(5) システムの提供	本業務では、稼働日から履行期間完了日(令和16年3月31日)までの間、本市に構築した本業務システムを利用させることになっている。また、履行期間完了後、本業務システムの利用・維持・追加開発・システム更新を行うために必要な権利を、引き続き本市が本業務システムを利用することが可能な状態とすることとしているが、継続利用について、費用面などを含めた条件を提案すること。	継続利用においてライセンス費用が発生しない条件となっているか。本市に不利な条件が提示されていないか。	業務説明資料 第4-6 【様式8】	200	
7 デジタル化推進への対応	(1) 対応に向けた考え	国の「デジタル・ガバメント実行計画」及び業務説明資料に記載している「行政手続きのオンライン化の推進」、「新たな情報セキュリティ対策への対応」、「データ利活用の推進」についての考慮が提案上になされているか。	国の「デジタル・ガバメント実行計画」や業務説明資料の記載に対する理解及び対応が、提案者の考えとともに明確に示されているか。本業務の契約の中で、情勢の変化に柔軟に対応する意向が示されているか。	業務説明資料 第2-5 【様式8】	100	200
	(2) APIへの対応	「行政手続きのオンライン化の推進」や「データ利活用の推進」を強力に進めるためには、官民の異なる複数システムを連携させることが必要と考える。国の「デジタル・ガバメント実行計画」においても、「利用者中心の行政サービスを提供し、プロジェクトを成功に導くために必要となるノウハウ」として示したサービス設計12箇条の第8条において、「過剰な機能や独自技術の活用を避け、API連携等によってほかに利用されることを考慮し、共有できるものとするよう心掛ける」と定めている。 そこで、本業務で連携先システムから即時性が高い連携を要求された場合にAPIの開発と公開が可能か、貴社の考えを提案すること。	APIの導入を提案しているか。電子契約・電子請求など財務会計と関連する具体的な業務とのAPI連携を提案しているか。民間での事例も含め、先行事例等の説明を踏まえた実現性があるものであり、効果的であることが理由・根拠とともに示されているか。	業務説明資料 第2-5 【様式8】	100	
合計点						3000