

防衛省中央OAネットワーク・システム
運用管理役務総合評価基準書

平成28年〇月
防衛省

目 次

1	落札者決定の概要.....	1
2	評価方法	1
3	落札者の決定	3

1 落札者決定の概要

防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（以下「本業務」という。）の事業者には、防衛省中央OAネットワーク・システム（以下「省OA」という。）の継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供を求めるものである。したがって、落札者の決定に当たっては、予定価格の制限範囲内の価格をもって有効な入札を行った者のうち、入札価格及び事業者の幅広い能力、経験等の技術力を総合的に評価して落札者を決定する、総合評価落札方式によって行う。

2 評価方法

(1) 総合評価

総合評価は、価格点（入札価格の得点をいう。以下同じ。）に技術点（提案書による得点をいう。以下同じ。）を加えて得た点数（以下「総合評価点」という。）をもって行う。なお、価格点と技術点の配分は、1：1とする。

$$\text{総合評価点} = \text{価格点} (1, 130 \text{ 点満点}) + \text{技術点} (1, 130 \text{ 点満点})$$

(2) 合否の決定

総合評価基準書の評価項目において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

ア 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 1, 130 \text{ 点}$$

イ 技術点の評価は次のとおりとする。

(ア) 全ての仕様を満たした提案書を「合格」とし、基礎点として100点を与える。

(イ) 加点部分の評価は、「別紙評価基準表」の任意項目について、記載されている評価基準の内容に基づいて、「表1 評価基準」に基づき複数の評価者による提案内容の審査及び採点を行い、各技術点の平均を加点とする。技術点の配点は、「表2 技術点の配点」及び「表3 配点表」のとおりとする。

(ウ) 技術点は基礎点と加点の合計点とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点} (100 \text{ 点}) + \text{加点} (1, 030 \text{ 点})$$

表1 評価基準

評価	評価基準
◎	提案内容が特に優れている。
○	提案内容が優れている。

△	提案内容が標準的である。
×	要件は満たしているが、加点すべき要素がない。

表2 技術点の配点

評価項目		提案書等の評価対象	配点
基礎点	必須項目	別紙「評価基準表」の必須項目を全て満たしているか	100点
加点	事業者の実績	事業者の過去の実績	80点
	業務の理解度	業務の理解及び提案の趣旨	50点
	本役務全般	業務引き継ぎに係る具体性	30点
	本役務の役務員	役務員の資格又は能力及び運用体制	290点
	役務内容と実施要件	役務員の省OAの仕様及び接続する他システムに対する理解度	70点
	サービスデスク	サービスデスクに係る提案の有効性	80点
	障害管理	障害管理に係る提案の有効性	40点
	問題管理	問題管理に係る提案の有効性	50点
	リリース管理	リリース管理に係る提案の有効性	40点
	構成管理	構成管理に係る提案の有効性	40点
	保全管理	保全管理に係る提案の有効性	120点
	セキュリティ管理	セキュリティ管理に係る提案の有効性	80点
	役務実施報告	役務実施報告に係る提案の有効性	60点
合計			1,130点

表3 配点表

評価	評価基準			
	区分1	区分2	区分3	区分4
	50点	40点	30点	20点
◎	50点	40点	30点	20点
○	40点	30点	20点	10点
△	20点	15点	10点	5点
×	0点	0点	0点	0点

3 落札者の決定

- (1) 総合評価基準書に示す全ての要求要件を満たし、入札者の入札価格が予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、「総合評価点」の最も高い者を落札者とする。ただし、予決令第84条の規定に該当する場合は、予決令第85条の基準を適用するため、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合において、入札参加者は官の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。
- (2) 上記（1）に規定する調査の結果、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められる場合は、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とすることがある。
- (3) 落札者となるべき者が2人以上ある場合は、直ちに当該落札者となるべき者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、落札者となるべき者又はその代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない防衛省職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- (4) 落札者が決定した場合は、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定理由及びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務総合評価基準書（案）

別紙「評価基準表」

項目		評価基準	調達仕様書該当箇所	必須/任意	加算	区分	提案書 頁番号
1 全般事項	(1)事業者の実績	以下の実績を有していることが明確に記載されていること。 1 防衛省中央OAネットワーク・システムと同等規模(利用者数約6,000人)以上の運用管理役務契約を履行した実績があること。 2 24時間365日対応の運用管理役務契約を履行した実績があること。 3 過去に履行した運用管理役務について、サービスレベルが指定されていた場合に全ての項目を満足していた実績があること。	-	任意	50	1	
		本役務における過去に履行した運用管理役務経験の適用方法について、具体的に記載されていること。	-	任意	30	3	
	(2)業務の理解度	現行の運用管理役務を理解した上で、本役務の遂行に係る課題及び改善策が具体的に示されていること。	-	任意	50	1	
	(3)本役務全般	1.4 一般事項 (2)～(7)、(10)、(12)に示された要件について明確に記載されていること。	1.4 一般事項	必須			
		1.4 一般事項 (8)～(9)に示された業務内容の引き継ぎについて明確に記載されていること。	1.4 一般事項	必須			
現行システム借上契約相手方と現行の運用管理役務契約相手方から、業務内容の引継ぎを受けるに当たっての体制、実施要領等についての提案が具体的に記載されていること。 契約相手方は、以下の資格の保有状況について、支出負担行為担当官補助者の確認を得るものとする。資格については、それを証明する書面(認定証など)の写しを提出することとし、資格を保有しない場合は、各資格に準じている事が確認できる資料を提出すること。 ア JIS Q 15001 イ JIS Q 9001 (ISO9001) ウ JIS Q 27001 (ISO27001)		- 1.4 一般事項	任意 必須	30	3		
2 本役務に関する要求	(1)本役務の実施場所	2.2.1 実施場所に示された要件について明確に記載されていること。	2.2.1 実施場所	必須			
	(2)本役務の期間	平成29年3月1日から平成34年2月28日までとすることが明確に記載されていること。	2.2.2 役務期間	必須			
	(3)本役務の時間	24時間365日を基準とすることが明確に記載されていること。	2.2.3 役務時間	必須			
	(4)本役務の人員	2.2.4 人員に示された要件について明確に記載されていること。	2.2.4 人員	必須			
	(5)本役務の役務員	2.3.1 統括役務員及び副統括役務員の選任に示された役務員を明確に記載すること。 ー統括役務員(1名) ー副統括役務員(2名) ー一般役務員 ・「サービスデスク」の作業を主に実施するサービスデスク役務員 ・「サービスデスク」以外の作業を主に実施するシステムエンジニア なお、統括役務員及び副統括役務員は、2.3.1 統括役務員及び副統括役務員の選任(1)～(8)に示された職務を実施することが明確に記載されていること。	2.3.1 統括役務員及び副統括役務員の選任	必須			
		・統括役務員及び副統括役務員は、2.3.2 役務員の要件(1)アに示された勤務経験を有していることが明確に記載されていること。また2.3.2 役務員の要件(1)アに示された資格又は能力を有することを説明した資料(システム履歴書等)を提出すること。 ・サービスデスク役務員は、2.3.2 役務員の要件(1)イに示された勤務経験を有していることが明確に記載されていること。また2.3.2 役務員の要件(1)イに示された資格又は能力を有することを説明した資料(システム履歴書等)を提出すること。 ・システムエンジニアは、2.3.2 役務員の要件(1)ウに示された勤務経験を有していることが明確に記載されていること。また2.3.2 役務員の要件(1)ウに示された資格又は能力を有することを説明した資料(システム履歴書等)を提出すること。 ・各役務員について、日本国籍を有していることが明確に記載されていること。	2.3.2 役務員の要件	必須			
		統括役務員及び副統括役務員について、指定された要件を超える資格又は能力(実績)を有していることが明確に記載されていること。	-	任意	30	3	
		サービスデスク役務員及びシステムエンジニアについて、より多くの役務員が指定された要件を超える資格を有していることが明確に記載されていること。	-	任意	30	3	
		2.3.3 役務従事者名簿の提出、2.3.4 役務員の交代、2.3.5 役務員の管理、2.3.6 役務員の変更の届出、2.3.7 役務員の履歴書等の提出に示された要件について明確に記載されていること。	2.3.3 役務従事者名簿の提出 2.3.4 役務員の交代 2.3.5 役務員の管理 2.3.6 役務員の変更の届出 2.3.7 役務員の履歴書等の提出	必須			
		役務員が交代した場合について、本役務契約の履行に支障を来すことがないように引継ぎの体制、実施要領等が明確に記載されていること。	-	任意	40	2	
	(6)運用計画書	2.4.1 運用計画書の作成等の支援に示された要件について明確に記載されていること。	2.4.1 運用計画書の作成支援	必須			
		2.4.2 運用実施要領書の作成等の支援に示された要件について明確に記載されていること。	2.4.2 運用実施要領書の作成等の支援	必須			
		2.4.3 業務計画書の提出に示された要件について明確に記載されていること。	2.4.3 業務計画書の提出	必須			
		・役務員は、官側が貸与する省OAシステム管理者マニュアル等の他、本役務を実施する上で必要となる資料に基づき、省OAシステム等の仕様及び接続形態並びに省OAシステムに関連する他システム(DIIを含む。)との接続形態を十分に熟知した上で、作業を行うことが明確に記載されていること。 ・また必要に応じて省OAシステム保守役務契約相手方と連携して作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及実施要件	必須			
		より多くの役務員が省OAシステム等の仕様及び接続形態並びに省OAシステムに関連する他システム(DIIを含む。)との接続形態を十分に熟知していることが明確に記載されていること。	-	任意	40	2	
		SLA全項目を達成するための体制、方法について明確に記載されていること。	-	任意	30	3	
		(7)運用実施要領書	2.4.2 運用実施要領書の作成等の支援に示された要件について明確に記載されていること。	2.4.2 運用実施要領書の作成等の支援	必須		
(8)業務計画書の提出		2.4.3 業務計画書の提出に示された要件について明確に記載されていること。	2.4.3 業務計画書の提出	必須			
(9)役務内容及実施要件		・役務員は、官側が貸与する省OAシステム管理者マニュアル等の他、本役務を実施する上で必要となる資料に基づき、省OAシステム等の仕様及び接続形態並びに省OAシステムに関連する他システム(DIIを含む。)との接続形態を十分に熟知した上で、作業を行うことが明確に記載されていること。 ・また必要に応じて省OAシステム保守役務契約相手方と連携して作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及実施要件	必須			
		より多くの役務員が省OAシステム等の仕様及び接続形態並びに省OAシステムに関連する他システム(DIIを含む。)との接続形態を十分に熟知していることが明確に記載されていること。	-	任意	40	2	
	SLA全項目を達成するための体制、方法について明確に記載されていること。	-	任意	30	3		

項目		評価基準	調達仕様書該当箇所	必須/任意	加点	区分	提案書 頁番号
2 本業務に関する要求	(10) 役務作業（共通）	2.5.1 各作業共通に示された要件について明確に記載されていること。	2.5.1 各作業共通	必須			
	(11) 役務作業（サービスデスク）	システム利用者対応窓口に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		問い合わせ内容の情報共有について、効率的に行うための有効な手段等が明記されているか。	—	任意	20	4	
		システム利用方法問い合わせ対応に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		申請等の受付業務の対応に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		障害等の受付業務の対応に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		各種問合せ及び申請等について、より効率的な管理方法について具体的に記載されているか。	—	任意	20	4	
		ホームページ（防衛省内向け）管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		グループウェア管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		ICカード管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		ファイルサーバのアクセス権管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		2.5.2 サービスデスクに示された要件について明確に記載されていること。	2.5.2 サービスデスク	必須			
		役務員がシステム利用者からの問合せ、作業依頼、障害報告に迅速かつ適切に対応するためのより有効な手段について具体的に記載されていること。	—	任意	40	2	
	(12) 役務作業（障害管理）	障害対応として障害の一次切り分けに関する実施要領が明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		障害対応として軽微な障害からの復旧に関する実施要領が明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		障害対応として障害の記録管理に関する実施要領が明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		障害の検知又は報告を受けたのち、迅速な対応を行うためのより有効な手段について具体的に記載されていること。	—	任意	40	2	
		省OAシステム保守役務契約相手方が実施するハードウェア修理・ハードウェア障害復旧、ソフトウェア障害復旧、データ復旧作業について、障害復旧後の動作確認支援を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		2.5.3 障害管理に示された要件について明確に記載されていること。	2.5.3 障害管理	必須			
	(13) 役務作業（問題管理）	大規模災害等の非常時における対応として官が実施するシステム継続訓練等への技術的な支援を行う。また、非常時におけるシステム復旧要領の作成及び官への技術支援を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		契約相手方の体制として大規模災害等の非常時における具体的な業務継続計画を作成していること。	—	任意	30	3	
		システム管理者に対してより有効な技術支援を行う提案が記載されていること。	—	任意	20	4	
	(14) 役務作業（変更管理）	2.5.4 問題管理に示された要件について明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3） 2.5.4 問題管理	必須			
		備上ソフトウェア修正版適用（OSを含む）に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		官給ソフトウェア修正版適用に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
	(15) 役務作業（リリース管理）	2.5.5 変更管理に示された要件について明確に記載されていること。	2.5.5 変更管理	必須			
		ウィルス定義体適用管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		セキュリティパッチ適用（OS）に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		ウィルス定義体及びセキュリティパッチ適用（OS）について検証方法及び更新の頻度について明確に記載されているか。	—	任意	40	2	
		システム利用者管理において省OAシステム新規利用者の登録を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		システム利用者データ修正において省OAシステム既存利用者の登録内容変更及び削除することが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		S/MIMEメール情報管理として以下の作業を行うことが明確に記載されていること。 ・S/MIMEメール利用者の登録、削除作業 ・公開鍵、秘密鍵の登録作業	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		個人端末管理について個人端末設置場所変更に伴う個人端末の設定変更を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		プリンタ類管理についてプリンタ類設置場所変更に伴うプリンタ類の設定変更を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		移動端末管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		端末類マスタ管理について適用すべき差分セキュリティパッチ、追加ソフトウェア等の選定を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		官品ソフトウェアインストールに関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		周辺機器の接続に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			
		官品ソフトウェア修正版適用【ソフトウェア改良版の提供】に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件（表3）	必須			

項目		評価基準	調達仕様書該当箇所	必須/任意	加算	区分	提案書 頁番号
2 本業務に関する要求		NAS(システム管理者指定)管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		ネットワーク管理に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		2.5.6 リリース管理に示された要件について明確に記載されていること。	2.5.6 リリース管理	必須			
	(16) 役務作業(構成管理)	システム利用者管理としてシステム利用者管理台帳の更新を行うことが明確に記載されていること。また、アクセス権の管理を含めて行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		端末類管理として端末類等管理台帳の更新を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		周辺機器の接続に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		ODB登録用シート等の作成及び更新を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		2.5.8 構成管理に示された要件について明確に記載されていること。	2.5.8 構成管理	必須			
		官側がODB登録用シート等によりODBに登録するに当たっての効率的な手法等が具体的に記載されていること。	-	任意	20	4	
		各種台帳の更新についてより有効な手段が具体的に記載されていること。	-	任意	20	4	
	(17) 役務作業(保全管理)	日常点検に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		各取得ログの統計及びセキュリティリスクの分析についてより有効な手段が具体的に記載されていること。	-	任意	40	2	
		定期バックアップに関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		停電時の点検に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		トラフィック情報の取得頻度、有効な分析手法及び管理手段が具体的に記載されていること。	-	任意	40	2	
		保全管理において行う稼働状況の照会項目及び頻度について具体的に記載されているか。	-	任意	40	2	
	(18) 役務作業(セキュリティ管理)	セキュリティ改善支援に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		セキュリティ改善支援として行う分析について、より効率的に行うための手段について記載されているか。	-	任意	40	2	
		セキュリティインシデント対応に関する役務作業を行うことが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3)	必須			
		ウイルス感染の恐れがある場合、感染拡大防止措置及び原因の特定方法について、より有効な手段が具体的に示されていること。	-	任意	40	2	
	(19) 役務作業(役務実施報告)	本作業で実施した内容については、役務実施日報、役務実施週報、役務実施月報及び役務実施年間報告書を作成し、運用状況を報告することが明確に記載されていること。	2.5 役務内容及び実施要件(表3) 2.5.7 ITオペレーション管理	必須			
		役務実施日報、役務実施月報、役務実施月報及び役務実施年間報告書の作成について、調達仕様書に示す記載項目以外について、有効な記載項目が具体的に記載されていること。また、システム管理者が容易に確認できるよう記載方式等を工夫していること。	-	任意	30	3	
		システム管理者に対する報告についてより有効な手段が具体的に記載されていること。	-	任意	30	3	
	(20) 役務員管理	本業務の実施に際し、統括役務員及び副統括役務員は、必要に応じて一般役務員の監督及び指導を行うことを明確に記載していること。	2.5.9 一般役務員管理	必須			
	(21) 課室等担当者との調整	省OAシステムにおいて、システムの運用停止及び端末類の設定変更等を実施することに伴い、課室等担当者と作業日程調整等が必要な場合、課室等担当者との調整を実施することを明確に記載していること。	2.5.10 課室等担当者との調整	必須			
	(22) その他	2.5.11 その他に示された要件について明確に記載されていること。	2.5.11 その他	必須			
3 提出書類	(1) 提出書類	調達仕様書の表8に掲げる提出書類について、官側の確認を得るとともに、特に指定する書類については、官側の承認を得ることを明確に記載していること。	3 提出書類	必須			
4 検査	(1) 検査	調達仕様書の表8の提出書類に関する検査は、システム管理者若しくは契約担当官等の確認若しくは承認によるものとするを明確に記載していること。	4 検査	必須			
5 秘密の保全	(1) 秘密の保全	5 秘密の保全に示された要件について明確に記載されていること。	5 秘密の保全	必須			
6 資料の貸与	(1) 資料の貸与	6 資料の貸与に示された要件について明確に記載されていること。	6 資料の貸与	必須			
7 資料の修正等	(1) 資料の修正等	省OAシステムの仕様等に変更が生じた場合には、以下の資料に対しシステム管理者の確認を得た後、追加及び修正を行い、更新履歴を管理した上で最新の状態とすることを明確に記載していること。 1.システム構成書 2.システム設定書 3.システム管理者等マニュアル 4.ユーザマニュアル 5.構成品取扱説明書	7.資料の修正等	必須			
8 著作権	(1) 著作権	9 著作権に示された要件について明確に記載されていること。	9 著作権	必須			
9 その他	(1) その他	夜間休日において役務員が本業務を実施するための役務事務所を用意することを明確に記載していること。	10 その他	必須			
		個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び契約約款の条項を遵守することを明確に記載していること。	10 その他	必須			
		各機関等の長が定めた立入禁止場所等に立ち入る場合は、各機関等の立入手続きに従い手続きを実施することを明確に記載していること。	10 その他	必須			