

評価項目・評価基準

(別紙)

全体評価項目

評価項目	評価基準	配点
機能要件	機能要件確認表(様式第4)の項目で対応可の場合、必須項目(190項目)については2点、推奨項目(90項目)については1点とする。	470
価格評価	順位得点とする。 最低金額業者 30点 2位 20点 3位 10点 4位以降 0点	30
提案内容評価 ※詳細は下記のとおり	企画提案書	250
	プレゼン・デモ、 質疑応答	250
合計		1000

評価点基準表

評価ランク	評価内容	得点
A	特に秀でて優れている	配点×1.00
B	優れている	配点×0.75
C	標準	配点×0.50
D	やや劣る	配点×0.25
E	劣る	配点×0.00

企画提案書評価

評価項目	評価基準	配点
1. 本業務への理解		
1. 提案のコンセプト	・記載された内容は理解しやすいか ・本市の要求を正しく理解し、有益と思われる内容の記載があるか	10
2. 提案システムの概要	・本市にとって安心して運用を継続できると考える内容が記載されているか ・他自治体の事例や導入効果等理解した上での提案となっているか	20
2. 導入実績		
1. 導入実績	全国公共団体または外郭団体に対し、導入実績を有するか	10
3. プロジェクト管理		
1. 業務遂行体制	・各業務の実施体制と役割分担は明記されているか ・本業務に必須及び有効な資格、経験を有しているか (公文書管理、ファイリング・デザイナー等)	20
4. システム概要及び機能		
1. パッケージの概要・特徴	・提案パッケージは自治体向けに開発されたWEBシステムであるか ・利用者の立場として、使いやすく見やすく、直感的に操作できるインターフェースであるか。 ・紙文書、電子文書を一元管理できるシステムであるか ・永続的な運用が可能となるシンプルな構成となっているか	20
2. 各種機能	・実際の業務の流れがイメージできる、わかりやすい内容となっているか ・各種登録画面、帳票類は、別途カスタマイズ費用を必要とせず、本市独自の画面設計が可能であるか ・引継、廃棄管理を確実・効率的に行うための工夫・仕組みが提案されているか(バーコードの活用等) ・メールで届く電子文書をシームレスかつ即座に文書管理システムに收受できる機能を有しているか ・業務効率化やペーパーレス化等の導入効果が機能と紐づいて明示されているか。	40
5. システム構成		
1. データセンター要件	・システム使用において問題のないレベルのセキュリティ、設備環境が確保されているか	10
2. ソフトウェア構成	・標準的なソフトウェア、ミドルウェア等で構成されているか	10

6. 導入支援		
1. 研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者、管理職(決裁者)、文書主管課向けの研修会内容が明確に記載されており、適切であるか ・提案事業者の導入及び運用実績を生かした支援策が具体的に記載されているか ・文書管理システムの導入において、文書分類の検討、公文書への意識改革について具体的な提案がなされているか 	20
7. データ移行		
1. データ移行の手法など	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行の手法は適切な方法で行われているか ・データの移行中に不測の事態が発生した場合の対応が提案されているか 	20
8. スケジュール		
1. 構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・導入に対するスケジュールが明確かつ適切である ・スケジュールに無理がなく、突発的な問題が発生した場合においてもリカバリ可能であるか ・発注者、現場の負担が軽減されるスケジュールとなっているか 	10
9. 保守及び運用サポート		
1. 保守・サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ・体制と役割分担は明記されているか ・通常の問い合わせや障害の体制は、利用者として安心できる内容が記載されているか ・スムーズかつ迅速な対応をとれる万全の体制となっているか 	30
2. バージョンアップ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正への対応及びバージョンアップの考え方は適切か ・年1回以上の強化を実施する提案となっているか 	20
10. 追加提案		
1. 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務内で実現できない提案であっても、本市にとって現実的な採用が可能でかつ有益であると思われる提案がなされているか ・本市の課題を解消できであろう提案がなされているか ・ペーパーレス化、業務効率化、DX推進に直結する提案が明確に説明されていたか 	10

合計 250

プレゼンテーション・質疑応答評価

評価項目	評価基準	配点
1. 事業者及び実施体制の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・導入時、運用保守について、十分な説明がなされたか ・本市にとって安心して運用を継続できるとする説明がなされたか 	10
2. ユーザインターフェース(UI)	<ul style="list-style-type: none"> ・年齢や経験年数に関わらず、利用しやすいと思えるアピールポイントがあったか(画面の見やすさ、操作性) 	20
3. 各種機能	—	—
(1)システム概要	<ul style="list-style-type: none"> ・現場目線で実際の運用がイメージできる説明となっていたか ・本市にとって有益であると思われるアピールポイントがあったか ・ペーパーレス化、業務効率化、DX推進に直結する効果が明確に説明されていたか 	20
(2)ファイルの登録について		30
(3)引継・廃棄処理について		20
(4)文書の收受・起案・施行文書の登録について		30
(5)文書決裁について <ul style="list-style-type: none"> ・紙決裁 ・回議ルート変更 		30
(6)文書・ファイルの検索、活用について		20
(7)その他機能		20
4. 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本市にとって有益であり、効果がイメージできる提案がなされていたか ・本市の課題解消に直結できる提案がなされていたか ・ペーパーレス化、業務効率化、DX推進に直結する提案が明確に説明されていたか 	30
5. 課題及び質問に対する対応能力	<ul style="list-style-type: none"> ・審査員からの質問に対して、適切な説明および操作などの実演、回答がなされたか 	20

合計 250