

文書管理システム環境構築委託業務公募型プロポーザル方式審査
評価基準

評価項目	評価内容		配点
全体の評価	提案内容の実効性・的確性	仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。	5点
		事業を効果的・効率的に実施するための提案がされているか。	5点
システムの評価	機能・性能	システム環境の詳細な明記がされているか。 (本市が使用しているシステムでの導入が可能か。)	15点
		システムの機能は必須要件を全て満たしているか。 (收受、供覧、起案、決裁、検索、ファイル管理、改竄防止、廃棄、利用者情報管理)	10点
		可用性(不慮の障害時に支障のない構成、システム運用時間、監視ソフトの導入、データバックアップ)、セキュリティ対策・安全性について明記されているか。	5点
運用・保守	運用・保守	直近5年以内に県内・県外の他自治体に導入実績及び導入支援実績があるかどうか。 県内:10点 県外:5点	10点
		今後、現行の財務会計や他システムとの外部連携が可能かどうか。	5点
		導入時の設定、受入テスト支援、職員操作研修、システム導入前後の支援について十分か。	10点
		システムの保守、障害対応について十分か。	5点
創意工夫	創意工夫	提案事業者のノウハウや知識・経験を活かした創意工夫が見られ、効果が見込める提案がなされているか。	10点
プレゼン・ヒアリング	わかりやすいプレゼンテーション、的を得たヒアリング内容であったか。		5点
価格点	導入コスト: 満点(5点) × (提案価格のうち最低金額 / 自社の提案価格)		5点
	ランニングコスト: 満点(10点) × (提案価格のうち最低金額 / 自社の提案価格)		10点
合 計			100点

※配点基準		
	特に優れている	10点
	優れている	8点
	標準	6点
	やや劣っている	2点
	劣っている	1点

※評価項目

- 1 評価項目のうち、「全体評価」、「自治体導入実績」及び「価格点」については、客観的評価項目として所管課において採点を行い、その他の評価項目については、審査会メンバーによる採点とする。
- 2 評価項目及び評価内容、配点については、標準例を示したものであり、案件毎の内容に応じて、適宜、審査会において、評価内容や配点を決定する。