

<別紙2>

評価基準表

1 一次審査

項	審査項目	評価基準	配点
1	実績評価	業務実績書、パッケージ実績書により評価	300
2	機能評価	機能評価表により評価 ※本市において要件を満たしていないと判断した場合は、提案者の回答と異なる評価となる。	150
3	価格評価	経費見積書により評価	150

※同点の場合は、経費見積書の金額が最も低い提案者を上位とし、さらに同額の場合はくじ引きにより決定する。

2 二次審査

項	審査項目	評価基準	配点
1	実績評価	業務実績書により評価	50
2	機能評価	機能評価表により評価 ※本市において要件を満たしていないと判断した場合は、提案者の回答と異なる評価となる。	150
3	価格評価	経費見積書により評価	150
4	基本方針	・本市の課題を理解し課題解決が実現できる提案内容か	20
5	実施体制	・業務を確実に遂行するために十分な要員(スキル・経験・人数)が配置されているか	30
6	スケジュール	・業務遂行計画が適正であるか ・計画管理やリスク管理は十分であるか	20
7	システム構成・稼働環境・セキュリティ対策	・安定稼働が期待でき、セキュリティ対策や災害対策が十分に施されているか	40
8	導入支援	・職員に対する操作研修は、円滑にシステムの運用を開始するために十分な内容であるか	70
9	保守及び運用サポート	・システムの機能強化、法改正時の対応について、本市にとって有益な内容であるか ・障害発生時に十分な対応が可能であるか ・運用及び保守において本市職員の負担を軽減する提案となっているか(人事異動・組織改編に対する対応を含む。)	40

項	審査項目	評価基準	配点
10	文書管理コンサルティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規定類の改正、文書分類の見直し、文書事務マニュアル策定に係る支援策の内容は十分であるか</li> <li>・その他ペーパーレス化の推進や文書管理の適正化が期待できる内容であるか</li> <li>・本市職員の負担を軽減する内容であるか</li> </ul>	100
11	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再契約する場合及び他システムに移行する場合のデータ移行及びデータ消去の方法等の考え方について、費用面を含め、本市にとって有益な内容であるか</li> </ul>	50
12	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・追加提案の内容は、本市にとって有益な内容であるか</li> </ul>	50
13	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明内容や質疑応答から業務知識等が豊富であると感じられるか</li> <li>・企画提案者の姿勢や意欲は信頼できるものであるか</li> </ul>	30
14	デモンストレーション評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の評価項目により評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザビリティ</li> <li>・システムを利用した文書事務の流れ</li> <li>・電子決裁の操作性及び視認性</li> <li>・文書の検索</li> <li>・ファイル(簿冊)管理</li> <li>・引継ぎ・書庫保存・廃棄</li> <li>・その他事務効率の向上に有効な機能</li> </ul> </li> </ul>	400

※同点の場合は、経費見積書の金額が最も低い提案者を上位とし、さらに同額の場合はくじ引きにより決定する。