

文書管理・電子決裁システム構築・運用業務プロポーザル評価基準

1 評価項目及び評価内容について

下記の評価項目及び評価内容に基づき採点する。

| 評価項目 | 評価内容 | | 配点 |
|----------|--------------|---|----|
| 全体評価 | 事業への理解・知識 | 本業務の趣旨や当組合が求める機能を十分に理解しているか。また職員の負担軽減、効率化、電子決裁及びペーパーレス化の推進が期待できる提案となっているか。 | 10 |
| | 構築要件 | 仮稼働を含め、業務完了までの工程が具体的に記載されているか。 | 10 |
| システム等の仕様 | システム管理 | 安定稼働が期待でき、セキュリティ対策・災害対策が十分に施されているか。 | 15 |
| | システムの操作性・機能性 | 画面は見やすく、直観的にわかりやすいか。 操作の習得は容易であると考えられるか。 入力操作について、操作や画面遷移が効率的に行えるか。 電子決裁及びペーパーレス化の推進並びに業務の効率化・処理の簡素化に考慮した機能が実装されているか。データ抽出等、その他の機能はどうか。 エラーチェックやガイド機能等があり、操作ミスの軽減が期待できるか。 | 30 |
| | 操作研修 | 円滑に新システムの運用が開始できるよう、職員に対する操作研修の内容は十分であるか。 | 15 |
| | 運用・保守 | 運用・保守体制等が具体的に示され、十分なサポート体制が見込まれるか。 人事異動等による設定変更への支援。バージョンアップ等への対応など組合の作業負担、費用負担を軽減する提案であるか。 | 15 |
| | 事業者提案 | 仕様書、機能要件確認書等に定めのない事項で、組合にとって有益な機能など、特筆すべき提案があるか。 | 15 |
| 業務実施面 | 業務実施体制 | 提案内容を実施できる人員及び能力を有するスタッフが確保されているか。 | 10 |
| | 見積価格 | 価格点(10点)×提案者のうち最も低い見積価格/提案者の見積価格 ※小数点以下は切り捨てとする。 | 10 |

2 評価の方法について

- ① 各審査委員は上記の評価項目及び評価内容に基づき、提案者ごとにS評価からD評価までの5段階で評価するものとし、評価項目ごとの配点に下記のとおり割合を乗じて採点する。

| 評価基準 | 評価 | 点数 |
|----------|----|---------|
| 非常に優れている | S | 配点×100% |
| 優れている | A | 配点×80% |
| 標準 | B | 配点×60% |
| 劣っている | C | 配点×40% |
| 非常に劣っている | D | 配点×0% |

- ② 価格点(10点)を除く各審査委員の持ち点(120点)を合算した値(120点×審査委員8名=960点)の6割(576点)を最低基準点とし、価格点を除く合算した審査委員の評価点が最低基準点に満たない提案者は選外とする。
- ③ 各審査委員の評価点を合算した値が最も高い提案者を受託候補者として特定する。ただし、評価点が同点の場合は見積書の金額が低い者を受託候補者とする。
- ④ 提案者が1者のみの場合で、各審査委員の価格点を除く評価点を合算した値が最低基準点を満たすときは、当該提案者を受託候補者として特定する。
- ⑤ 評価項目「業務実施面」のうち「見積価格」は、「様式8-1」及び「様式8-2」の合計とする。