

八百津町文書管理システム構築・導入支援業務
プロポーザル評価基準

1. 審査方法

審査方法は、提出された企画提案書その他関係書類の書類審査、プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査を行い、その合計点で優先交渉権者を選定する。

2. 審査内容と配点

審査内容		配点
価格評価	提案見積書	10
企業・技術評価	機能要件確認書	90
	プレゼンテーション	200
	デモンストレーション	200
合計		500

3. 評価項目及び評価内容

(1) 価格評価

- ① 提案見積書（様式第7号）の金額（システム構築・導入支援費用、システム使用・運用保守費用等の合計）を基に、次のとおり評価点（小数点第2位を四捨五入）を算出する。

$$\text{評価点} = 10 \text{点} \times (\text{全事業者の提案見積書のうちの最低金額} \div \text{各事業者の提案見積書の記載金額})$$

- ② システム構築・導入支援費用が提案限度額を超える場合は、その時点で失格とする。

(2) 機能要件確認書

- ① 機能要件確認書（様式第6号）を基に、減点方式により、次のとおり評価点（小数点第2位を四捨五入）を算出する。
- ② 記号「◎」は2点の配点とし、機能要件確認書には225項目あることから、満点は450点とする。

対応可否	記号	減点
標準機能で対応可	◎	0点
標準機能による代替機能・代替運用で対応可	○	-1点
カスタマイズにより対応可	△	
いずれの方法でも対応不可	×	-2点

評価点 = 90点 × (機能要件確認書の回答結果から算出される点数 ÷ 機能要件確認書が全て◎の場合算出される満点点数450点)

(3) プレゼンテーション

- ① 企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑応答を実施し、提案者ごとに別紙の評価項目により評価点を算出する。
- ② 八百津町文書管理システム構築・導入支援業務 業者審査委員会（以下「委員会」という。）における各委員の評価点数の平均値（評価点数の総合計 ÷ 委員の人数）を、当該提案者の評価点数（小数点以下四捨五入）とする。

(4) デモンストレーション

- ① 電子決裁機能を有する文書管理システムの操作性、機能等についてデモンストレーションを実施し、提案者ごとに別紙の評価項目により評価点を算出する。
- ② 審査委員会における各委員の評価点数の平均値（評価点数の総合計 ÷ 委員の人数）を、当該提案者の評価点数（小数点以下四捨五入）とする。

4. 選定方法

- (1) 各評価点数を算出し、その合計が最も高い提案者を優先交渉権者として選定する。なお、採点の合計点数が同点の場合は、機能要件確認書の評価が高い者を選定する。
- (2) 各評価点数を合算した値（500点満点）の6割（300点）を最低基準点とし、最低基準点に満たない提案者は選外とする。

プレゼンテーション【配点200点】

評価項目	配点	採点方法
業務実施方針	20	それぞれの評価項目について、下記5段階で評価し採点する。 ・「特に優れており十分満足できる」 ・「優れている」 ・「普通」 ・「やや劣っている」 ・「劣っている」
実施体制	20	
システム構成	20	
システム概要及び業務効率化	20	
セキュリティ対策	20	
保守及び運用支援	30	
導入支援	40	
保守及び運用期間終了後の対応	10	
自由提案	20	

デモンストレーション【配点200点】

評価項目	配点	採点方法
画面構成 (デザイン、メニュー、業務内容の表示方法など)	40	それぞれの評価項目について、下記5段階で評価し採点する。 ・「特に優れており十分満足できる」 ・「優れている」 ・「普通」 ・「やや劣っている」 ・「劣っている」
操作性 (入力及び画面移行時の簡易性など)	40	
文書の收受から起案・決裁・施行までの流れ ※電子決裁機能を含む	40	
文書の引継ぎ・書庫保管から廃棄までの流れ	40	
検索機能 (文書、簿冊及び文書保存箱の検索並びにデータ出力など)	20	
その他PR事項 (システム機能事務負担軽減・業務効率化、他のシステムより優れている機能・特徴など)	20	

採点方法

評価基準	評価	点数
特に優れており十分満足できる	5	配点×100%
優れている	4	配点×80%
普通	3	配点×60%
やや劣っている	2	配点×40%
劣っている	1	配点×20%