

**東秩父村文書管理及び電子決裁システム導入業務
プロポーザル評価要領**

1. 選定方法

(1) 提出された企画提案書、機能要件調査票、見積書に基づく 1 次審査を行い、1 次審査の評価点が高い上位 5 者程度によるプレゼンテーション及び質疑応答による 2 次審査を行い、評価点の最も高い提案者を最優秀提案者として決定する。

(2) 参加者が 5 者を超えない場合は、参加者全てを 2 次審査の対象とする。

(3) 評価点は、審査委員全員の評価点数の平均とし、小数点以下の端数は切捨てとする。

(4) 審査において、評価点の合計点と同点の場合は、提案した見積合計金額が最も低い者を高い順位とし、当該額が同額の場合は、くじによる抽選で順位を決定する。

2. 1 次審査・2 次審査の配点

(1) 1 次審査（書類審査） 100 点

評価項目		評価の着目点		評価点
			判断基準	
客 観 的 評 価	業務実績 実施体制	同種業務 の実績	業務実績の件数に基づき配点を行う。	10
	業務参考見 積額	見積額の 適正性	あらかじめ提出を求めた見積金額に応じて配点を行う。	50
	機能要件	機能要件 一覧表	機能要件一覧表に基づき、求める機能を有しているか審査を行う。	40
計				100

(2)2次審査(プレゼンテーション及びヒアリング) 150点

評価項目		評価の着目点	評価点
主観的評価	作業方針 スケジュール	業務内容、業務背景の理解が高く、具体性が見られる場合について優位に評価する。	10
	提案内容	提案内容について、システムの使いやすさ、運用サポート及び保守体制等について評価を行う。	125
	有益情報	これまでの実績や経験等を踏まえ、本村に有益となるような独自の提案があるか。	15
計			150

1次審査の得点+2次審査の評価点の合計が最も高い者を最優秀提案者とし、次点の者を次点提案者として決定する。

3. 委員による審査項目の採点方法

委員による審査項目については、次の評価基準により行う。

評価基準	採点点数	採点点数(重要項目)
優れている	5点	10点
やや優れている	4点	8点
仕様を満たしている	3点	6点
やや劣っている	2点	4点
劣っている	1点	2点

4. 業務実績の採点方法

実績件数	1件	2件	3件	4件	5件以上
評価点	2点	4点	6点	8点	10点

5. 見積額（システム構築料・システム利用料及び保守料）の採点方法

(1) 1次審査評価基準

順位	評価
1位	1次審査参加者のうち最低見積額事業者
2位以下	(1位の見積額 ÷ 当該事業者の見積額)

(2) 2次審査評価基準

順位	評価
1位	2次審査参加者のうち最低見積額事業者
2位以下	(1位の見積額 ÷ 当該事業者の見積額)

(3) 算出方法

以下の計算式に当てはめ、合計点数50点満点で換算する。換算後の点数を機能要件調査票の点数とする。(満点50点)

$$\text{評価点} = (\text{1位の見積額} \div \text{当該事業者の見積額}) \times 50 \text{点}$$

※小数点以下は切り捨てとする。

6. 機能要件調査票の採点方法

(1) 回答基準

対応区分	基準	回答
パッケージ標準機能で対応可	現在のパッケージ機能で対応可能	◎
	現在は機能を有しないが、運用開始時にはパッケージ機能で対応可能	
代替運用で対応可	パッケージに準ずる取扱による代替運用で対応可能	○
オプション又はカスタマイズで対応可能	実現可能であるが、追加費用が発生する	△
対応不可	要件実現不可	×

(2) 評価基準

提出された機能要件調査票の対応区分から下記のとおり評価する。

回答	◎	○	△	×	満点
A(必須要件)	6点	4点	2点	0点	786点
B(任意要件)	3点	2点	1点	0点	30点
合計					816点

(3) 評価算出

以下の計算式に当てはめ、合計点数を40点満点で換算する。換算後の点数を機能要件調査票の点数とする。(満点40点)

$$\text{評価点} = (\text{機能要件得点合計} \div \text{機能要件得点の満点}) \times 40 \text{点}$$

※小数点以下は切り捨てとする。

7. 2次審査の評価基準

(1) システム構築方針

- ・業務内容や業務背景への理解があり、基本的な考え方が仕様書と合致しているか。
- ・村が想定する導入スケジュールを考慮し、工程に過不足がないか。

(2) システム概要

- ・画面構成は統一性があり、操作しやすいものとなっているか。
- ・煩雑な操作は不要であり、初心者でも直感的に作成可能か。
- ・起案文書の修正・引き戻し・再申請等が容易にできるか。
- ・入力補助機能や入力漏れのチェック機能により全職員統一的な運用が可能か。
- ・年度毎実施する業務ルーティーンへの対応は可能か。
- ・ビューア機能により決裁文書及び添付資料を容易に確認することができるか。
- ・決裁取消、決裁者変更及びコメントの入力は容易にできるか。
- ・決裁申請や決裁状況が容易に把握できるか。
- ・文書の引き継ぎ、保存、廃棄等に係る作業がスムーズに行えるか。
- ・検索は、起案文書等の本文、添付ファイルともにスムーズに行えるか。

(3) 運用サポート及び保守体制

- ・システム導入における既存ルールの見直し・策定について提案できるか。
- ・人事異動・組織再編への対応が容易にできるか。
- ・職員研修の内容及び計画は適切か職員からの質問や相談の対応は適切か。
- ・セキュリティ対策は必要十分か。
- ・システム保守の内容及び範囲は適切かシステムのトラブルに迅速な対応が可能か。
- ・バックアップ、リカバリーについて提示されているか。

(4) 有益情報

- ・将来的な機能改善を含め、その他業務効率化に繋がる有益な提案はあるか。