

別紙 評価項目・評価基準

【表2 企画提案書評価】

評価項目		配点	評価基準
1	本業務への理解	40	
	(1)提案のコンセプト	—	・記載された内容は理解しやすいか。 ・本市の要求を正しく理解し、有益と思われる内容の記載があるか。
	(2)提案システムの概要	—	・本市にとって安心して運用を継続できると思える内容が記載されているか。 ・他自治体の事例や導入効果等理解した上での提案となっているか。
2	導入実績	10	
	導入実績	—	全国公共団体又は外郭団体に対し、■団体以上の導入実績を有するか。
3	プロジェクト管理	10	
	業務遂行体制	—	・各業務の実施体制と役割分担は明記されているか。 ・本業務に必須及び有効な資格又は経験を有しているか。 (公文書管理、ファイリング・デザイナー等)
4	システム概要及び機能	300	
	(1)システムパッケージの概要・特徴	—	・提案パッケージは自治体向けに開発されたWEBシステムであるか。 ・利用者の立場として、使いやすく、見やすく、直感的に操作できるか。 ・紙文書、電子文書を一元管理できるシステムであるか。 ・永続的な運用が可能となるシンプルな構成となっているか。
	(2)各種機能	—	・実際の業務の流れがイメージできる、わかりやすい内容となっているか。 ・各種登録画面は、別途カスタマイズ費用を必要とせず、本市独自の画面設計が可能であるか。 ・引継、廃棄管理を確実、効率的に行うための工夫・仕組みが提案されているか。(バーコードの活用等) ・メールで届く電子文書をシームレスかつ即座に文書管理システムに収受できる機能を有しているか。 ・紙媒体や連携していないメールファイルを文書管理システムに収受できる場合、負担にならない収受方法となっているか。 ・業務効率化やペーパーレス化等の導入効果が機能と紐づいて明示されているか。
5	システム構成	10	
	(1)データセンター要件	—	システム使用において問題のないレベルのセキュリティ、設備環境が確保されているか。
	(2)ソフトウェア構成	—	標準的なソフトウェア、ミドルウェア等で構成されたブラウザ等のバージョンアップに対応しているか。
6	導入支援及び職員研修	30	
	導入支援及び職員研修	—	・利用者、決裁者、文書主管課向けの研修内容が明確に記載されており、適切であるか。 ・提案事業者の導入及び運用実績を生かした支援策が具体的に記載されているか。 ・文書管理システムの導入において、文書分類の見直し検討、公文書管理そのものへの意識改革について具体的な提案がなされているか。
7	スケジュール	15	
	(1)構築スケジュール	—	・導入に対するスケジュールが明確かつ適切であるか。 ・スケジュールに無理がなく、突発的な問題が発生した場合においても対応可能であるか。 ・発注者及び現場の負担が軽減されるスケジュールとなっているか。
8	保守体制及び運用サポート体制	20	
	(1)保守・サポート体制	—	・体制と役割分担は明記されているか。 ・通常の問い合わせや障害への対応体制は、利用者にとって安心できる内容が記載されているか。 ・スムーズかつ迅速な対応をとれる体制となっているか。
	(2)バージョンアップ対応	—	・バージョンアップの対応内容 ・法改正時の対応方針
9	追加提案	15	
	追加提案	—	・本業務内で実現できない提案であっても、本市にとって現実的な採用が可能であり、かつ、有益と思われる提案がなされているか。 ・本市の課題を解消できるような提案がなされているか。 ・ペーパーレス化、業務効率化、DX推進に直結する提案が明確に説明されているか。