

審査要領 別紙1_提案書評価基準表

提案書目次	提案記載依頼項目	評価ポイント	配点
1.本業務に対する理解度			85
	(1) 本業務への理解		
	システム導入の背景や目的等、本業務への理解を示すこと。	システム導入の背景や目的等、本業務への理解が具体的に示されていること。	20
	(2) 基本方針		
	本業務への理解、仕様書の内容を踏まえた提案の方針を示すこと。	以下の観点の提案方針を、簡潔かつ明確に示されていること。 ① パッケージ標準機能の利用を前提としたシステム構築 ② 公文書管理法に準拠した管理の実現 ③ システム構築に伴う課題解決 ④ 文書管理コンサルティング・電子決裁運用の定着と電子決裁率向上 ⑤ システムの開発から保守までのトータルコスト削減	50
	(3) 新システムの全体像		
	・パッケージ概要を示すこと。 ・新システムの全体像を示すこと。	・採用パッケージの概要が示されていること。 ・本業務の全体像・提案範囲が示されていること。 ・本市が求める機能を有しているパッケージを採用していること。	15
2.作業の実施内容への理解度（機能要件一覧・帳票要件一覧の評価含む）			190
	(1) 機能要件に対する特徴		
	① 機能要件への対応状況		
	・機能要件・帳票要件の対応状況について示すこと。 ・機能要件一覧に記載されている内容以外で、本市にとって有用と想定される機能を示すこと。	・機能要件一覧及び帳票要件への対応状況について示されていること。 ・本業務の費用内で実現できる本市にとって有用と想定される主な機能が示されていること。 収受 供覧 起案、回送 決裁 施行 完結 検索 ファイル管理 引継 廃棄 機構改革機能 情報公開抽出 歴史的公文書の選別・出力 システム利用状況データの抽出 利用者情報管理 機構情報管理	100
	② 画面構成		
	・ユーザビリティ・アクセシビリティ要件を踏まえ、操作性及び視認性に優れているといえる画面構成上の特徴を示すこと。 ・公文書の適正管理が実現できる機能を示すこと。 ・電子決裁の運用定着が実現できる機能を示すこと。	・職員がシステムを利用する上で、入力支援、項目関連チェック等入力ミスの防止、など使いやすいユーザインターフェイスとなっていること。 ・公文書の適正管理が実現できる機能があるか。 ・電子決裁の運用定着が実現できる機能があるか。	25
	② 帳票要件		
	新システムの帳票出力要件の特徴を示すこと。	職員が新システムを利用する上で、利活用できる帳票機能を有していること。	5
	③ データ連携		
	・業務間のデータ連携や他システムとのデータ連携への理解を示すこと。 ・想定 の 連携方法および業務要件から必要となる連携情報の種類を詳細に示すこと。	・連携先のシステムに改修が発生しないこと。 ・データ連携の方式が具体的に示されていること。 人事異動連携 メール取り込み連携	10

審査要領 別紙1_提案書評価基準表

提案書目次	提案記載依頼項目	評価ポイント	配点
(2)	非機能要件に対する特徴		
①	システム全体構成		
	- 仕様書に記載の内容を踏まえ、新システムのシステム構成及び稼働環境を示すこと。 - 設置環境や本市との接続方法等を示すこと。 - 新システムの動作に必要なクライアント端末のスペックを示すこと。	仕様書に示された要件に基づき、新システムの稼働環境について、本番環境及び検証環境を含めたシステム全体構成が図示等により具体的に示されていること。	10
②	データセンタ・オンプレミス設置要件		
	設備、セキュリティ、運用ともに、業務継続性が保てる設備であることを示すこと。	高セキュリティで、堅牢制・安全性が確保された施設であること。	30
③	情報セキュリティ対策		
	- 導入するパッケージの、IDとパスワード、権限管理、操作ログ等の実装、監視の方法及び内容を示すこと。 - セキュリティポリシー、セキュリティ対策基準等の関連規定等を遵守するための施策について示すこと。	- 認証、権限管理、操作ログ、監視の方法及び内容が示されていること。 - プロジェクト要員がセキュリティ関連規定を順守するための主な取り組みについて示されていること。	10
3.任意で提案を求める事項に対する充足度			40
	仕様書に記載されている事項以外で、業務全般を向上させるための有効な施策があれば提案すること。	市にとって有用な提案を示すこと。記載内容には、費用内、費用外を明示すること。	40
4.プロジェクトの計画能力			190
(1)	スケジュール		
	- 新システム導入にあたっての導入スケジュールについて示すこと。また、その特徴を示すこと。 - 新システムの稼働日が仕様書と異なる場合については理由等を詳細に記述すること。	- 職員の業務負荷を考慮したスケジュールを示すこと。 - 構築の各工程が必要かつ十分詳細に計画されていること。	20
(2)	設計・開発に係る作業内容		
①	システム構築全般		
	- 要件定義に対する考え方や具体的な手法、進め方を示すこと。 - 本市の作業負荷軽減となる有益な提案があれば示すこと。	効率的かつ効果的に作業を遂行する上での工夫点等が具体的に示されていること。 また、作業分担が記載されていること。 ①要件定義 ②設計 ③開発・環境構築・テスト ④受入テスト支援	25
②	移行		
	仕様書に示された移行に係る要件に基づき、効率的かつ確実な移行を実現するための移行方針、移行方法が具体的に示されているか。	- 新システムを利用する上で必要となる情報のセットアップを行うこと。 - 文書分類は継続して使用可能なものへ変更するための見直し案の作成支援を行うこと。 - 見直し時に際しては、各課との調整に必要な技術的な助言を行うこと。	10
③	研修		
	- 円滑なシステム操作を行うことができる操作研修の実施方針を示すこと。 - 研修方法や研修時期、実施回数、講師数及び対象者などを具体的に示すこと。 - システム稼働後のサポート機能について示すこと。	職員に対する研修についての考え方と具体的な内容、実施体制、開催計画等を示すこと。	20
(3)	文書管理コンサルティング・電子決裁運用の定着化		
	- 文書管理の現状の分析・課題整理の支援策を示すこと。 - 文書分類見直し案の作成支援を示すこと。 - システム導入に伴う課題解決	文書管理の現状を分析し、紙文書の管理も含めた統一的、効率的な運用及び適正な文書管理を実現に向けて煩雑となるルールを整理し、スムーズな運用へ移行できる具体的な施策を提案すること。 電子決裁率100%を目指す施策提案ができていること。	50

審査要領 別紙1_提案書評価基準表

提案書目次	提案記載依頼項目	評価ポイント	配点
(4)	運用保守に係る作業内容		
①	運用・保守工程全体の方針		
	・システム運用保守における基本方針を示すこと。 ・システム運用保守のサポートに内容について具体的に示すこと。	・システム運用保守における基本方針が示されていること。 ・システム運用保守のサポート内容について、問い合わせ対応や会議体等について示されていること。 ・稼働直後の職員負担を軽減する施策が記載されていること。	20
②	障害時対応		
	・障害の検出、切り分け、早期回復のための具体的な手順等について示すこと。 ・バックアップ及びリストアについての考え方を示すこと。	・障害時の対応フローが示されていること。 ・バックアップの対象、頻度及びリストア方法について示されていること。	5
③	パッケージ保守		
	・導入パッケージの機能追加に関する考え方を示すこと。 ・将来起こりえる機能強化等のアップグレードやバージョンアップ等について、貴社の実績を踏まえた上で、手順、本市の費用負担の考え方を明確に示すこと。	導入パッケージにおける機能強化の対応方針が示されていること。	10
④	電子決裁定着に向けた取り組み		
	電子決裁定着に向けた具体的な取り組みを示すこと。	稼働後はシステム利用率や電子決裁率を高め、業務の効率化や文書量の削減を実現すること。	15
⑤	引継ぎの考え方		
	本業務の契約終了後、次期システムに移行する場合の作業内容について示すこと。	引継ぎ時のデータ抽出の考え方を示すこと。	5
(5)	成果物		
	・新システムの本稼働までに納品する成果物を示すこと。 ・本市の提示以外で本業務にて作成する成果物がある場合は、それを示すこと。	本市が提示している成果物の作成が明記されていること。 (代替案の提案等がある場合はその旨を詳細に記述すること)	10
5.プロジェクトの管理能力			30
(1)	実施体制		
	・システム導入及び運用保守時の受託者側の体制及び役割を示すこと。 ・本業務の一部を仕様書の要件を踏まえた上で第三者に再委託する場合、再委託先の事業者名、再委託する業務の範囲を明示すること。	・受託者側の体制と役割が示されていること。 ・再委託先の業務範囲が示されていること	20
(2)	プロジェクト管理手法		
	・本業務で実施するプロジェクト管理の方針について示すこと。 ・品質を確保する方針や方策、進捗管理及び進捗報告の方法、その他有効な活動について示すこと。 ・円滑なプロジェクト運営を実現するための、工夫等あれば示すこと。	・プロジェクト管理の方針が示されていること。 ・品質確保方針及び進捗管理方法が具体的に示されていること。	10
6.設計・開発等に関する技術能力			15
	作業要員の専門知識、業務経験について示すこと。	新システムの構築の実作業に関わる作業要員の本業務での担務と同一の業務を同規模団体で実施した経験について示されていること。	15
7.設計・開発等の実績			30
(1)	導入実績		
	提案製品の導入実績について、示すこと。	・本市と同等規模以上の団体での提案パッケージの導入実績を示すこと。 ・電子決裁運用定着の支援の経験があれば、その実績も示すこと。	30
8.組織的対応力			20
(1)	会社概要		
	社名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数について示すこと。	運用保守期間を含め、安心して業務を委託できる信頼に足る業者であること	5
(2)	組織における品質管理体制		
	・開発期間、保守期間において、システムの品質をどのように確保し向上を図るのか、取り組みについて、考え方及び取組体制を示すこと。		10
(3)	組織における情報セキュリティ対策の管理体制		
	・情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティにかかわる組織としての取組みを示すこと。		5
合計			600

※ 1人600点満点で全審査委員が採点后、事務局が平均点を算出し、提案書の評価点とします。