

# 今治市文書管理・電子決裁システム導入構築業務 評価項目及び評価基準

## 1 目的

本評価基準は、「今治市文書管理・電子決裁システム導入構築業務に係る公募型プロポーザル」における受託候補者の選定にあたり、その評価項目及び評価基準をあらかじめ明らかにすることで、公平性・客観性を確保することを目的とする。

## 2 選定方法

市が参加資格を有する者として認めた者は、市の職員で構成する「今治市文書管理・電子決裁システム導入構築業務プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）」において行う、①プレゼンテーション評価、②デモンストレーション評価、③機能評価、④価格評価の各評価点を合計した総合評価点が最も高いものを受託候補者とする。

なお、受託候補者に選定されたものが辞退した場合、若しくは参加資格要件を満たさなくなった場合は、次点者を受託者として選定するものとする。

## 3 評価点の配分

各評価における評価点の配分は、以下のとおりとする。

＜総合評価点（1,000点満点）＝①＋②＋③＋④＞

評価項目	配点数
①プレゼンテーション評価	300点
②デモンストレーション評価	300点
③機能評価	200点
④価格評価	200点

## 4 プレゼンテーション評価

### （1）概要

企画提案書及びプレゼンテーションの内容について評価を行う。

### （2）評価方法

評価委員会の委員（以下、「評価委員」という。）が、各評価項目について採点を行い、評価委員全員の合計点を評価委員の数で除した点数（小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。）をプレゼンテーション評価点とする。

なお、各評価項目は、次表のとおり、5段階で採点するものとする。

A	特に優れており十分満足できる提案である	配点×1.0
B	優れている	配点×0.8
C	普通である	配点×0.6
D	やや劣っている	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2

(3) 企画提案書の構成及び評価項目

項番	大項目	小項目	企画提案書の構成概要	評価概要
1	全般的事項	会社概要	提案事業者の概要（会社の規模、経営状況等）、事業内容等を記載すること。	会社の規模、経営状況、その他の項目等から、本業務を確実に履行できる能力があるか。
		基本方針	企画提案における方針や基本的な考え方（コンセプト）等を記載すること。また、コスト抑制に関する考え方について記載すること。	本業務の目的に沿った方針やコンセプトとなっているか。また、コスト抑制に関する考え方は適切であるか。
		履行実績	実績調書に基づき、提案するパッケージ製品に関する提案業者の導入実績（自治体名、自治体規模及び導入年度等）を記載すること。また、現在稼働中のものと構築中のものがあるように記載することとし、稼働を終了したものは記載しないこと。なお、導入実績がない場合は、本業務に十分対応できる体制を整えていることを具体的に説明すること。	提案業者の類似業務の履行実績は、豊富であるか。履行実績がない場合は、本業務を十分に遂行できる体制が整っているか。
		業務推進体制	本業務の実施にあたり、必要十分な人員を確保しているか、業務の進捗管理や品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか等について記載すること。	仕様書の内容や履行期間等を勘案し、本業務を確実に遂行できる体制が整っているか。
2	導入支援	業務スケジュール	契約締結から本格稼働及びサービス提供が終了するまでの具体的なスケジュールについて、現時点で記載可能なレベルで、かつ明確な作業項目単位でのスケジュール案を記載すること。	スケジュール案が具体的に示され、その内容は本業務の遂行に支障のないものであるか。
		業務管理方法	本業務における業務の進捗管理及び品質等のプロジェクト管理について記載すること。	進捗管理及び品質等のプロジェクト管理の方法が具体的に示され、その内容は妥当であるか。
		職員の負担軽減方策	契約締結から導入構築、本格稼働までにおいて、職員の負担軽減を図るための方策について、具体的に記載すること。	職員の負担軽減に関する方策が具体的に示され、その内容は実効性のあるものであるか。

項 番	大項目	小項目	企画提案書の構成概要	評価概要
		規 程 等 の 見 直 し	本市の文書規程、分類表の見直し、文書管理の ガイドライン作成における提案や助言などの 支援について、提案内容を具体的に記載するこ と。また、規程・分類表等の見直しに関しては、 提案事業者と市との役割分担について明示す ること。	規程等の見直しに関して、具 体的な提案が示されており、 その内容は妥当なものであ るか。  規程等の見直しに関して、市 と事業者の役割分担は適切 であるか。（職員の負担を軽 減する措置が十分採られて いるか。）
		操 作 マ ニ ュ ア ル	パッケージで標準整備されている操作マニ ュアルに加え、本市の職員用操作手順として想定 されている操作マニュアルの構成、内容につい て記載すること。	マニュアル整備に対する基 本的な考え方を持ち、本市の 業務運用に支障がないよう 十分な内容であるか。
		職員研修	システム導入前の説明会の実施、本稼働前の操 作者及び決裁者に対する研修方法等について、 具体的に記載すること。	職員が本業務への理解を高 めるとともに、システムへの 習熟度を深めるための研修 等が明確に提示され、その内 容及び回数は十分なもので あるか。
3	システ ム概要	パ ッ ケ ー ジ 製 品 の 概 要	企画提案において提案するパッケージ製品の 概要や設計コンセプト及び他社製品に対する 強み等を記載すること。	提案するパッケージの概要 や設計コンセプト等は、本業 務の目的に沿った妥当な内 容であるか。
		パ ッ ケ ー ジ 製 品 の 導 入 実 績	本企画提案において提案するパッケージ製品 の全国の導入実績を記載すること。導入事業者 がどこであるかは問わないので、当該パッケー ジ製品の導入実績を記載すること。	提案するパッケージの自治 体等への導入実績は、豊富で あるか。
		課 題 解 決 型 の シ ス テ ム 提 案	本市における現状の課題、目指すべき将来像、 システム導入における効果について、提案する パッケージシステムによって解決されること、 システム導入による効果、拡張性などを含め、 具体的に記載すること。	提案するパッケージによっ て、本市の課題、目指すべき 将来像、システム導入におけ る効果が十分に達成できる 内容であるか。

項 番	大項目	小項目	企画提案書の構成概要	評価概要
		システム導入方式	本市へのシステム導入方式について、オンプレ方式又はクラウド方式におけるサーバ構成や通信想定等を図示し、導入方式が評価者にもわかるよう具体的に記載すること。また、構築の際、必要となるサーバ等の前提条件について、現時点で記載可能なレベルで、想定構成を具体的に記載すること。また、クラウド方式については、データセンターや通信における安全性について、国際認証基準やクラウド認証基準、ISMAP などの取得状況など、明示すること。	業務の安全性に十分に考慮した構成であり、提案する導入方式が妥当な内容であるか。
4	機能要件	機能要件書	機能要件書で定める機能のうち、提案するパッケージ製品において、強みとする機能やカスタマイズが必要と考えられる機能について、具体的に記載すること。	提案するパッケージシステムの強み、カスタマイズが必要とされる機能について、十分な説明が行われており、その内容は妥当なものであるか。
		データ連携	本市のグループウェア、内部事務システムとの連携方法や対策を具体的に提案すること。また、有償・無償に関わらず、将来的な連携方法について具体的に記載すること。	提案するパッケージシステムの拡張性、本市の目指すべきデータ連携が実現可能な内容であるか。
5	安全管理	セキュリティ対策	セキュリティ対策（システム脆弱性への対応、不正アクセス、マルウェア対策など）について記載すること。	セキュリティを確保する方法について具体的に示され、その内容は現実的な方法でかつ有効な方法であるか。
		利用者権限	職員認証（シングルサインオン）、利用者権限の設定（アクセス権設定）、文書（簿冊）アクセス権限の設定等の機能について記載すること。	職員ごとに操作者権限や文書ごとにアクセス権限を設定する仕組みがある等、セキュリティを確保するための措置は十分なものであるか。
		アクセスログ管理	アクセスログの管理機能等について記載すること。また、システム管理者が、操作ログの調査等を行う場合の手順について、具体的に記載すること。	アクセスログが適切に管理され、ログを解析する仕組みやその手順は、簡便な方法となっているか。（例えば、職員や組織ごとの絞込機能等）

項 番	大項目	小項目	企画提案書の構成概要	評価概要
6	運用保守	運用保守の概要	ヘルプデスクの設置等、本格稼働時のフォローアップ方法、専任のサポート要員の有無について、具体的に記載すること。	仕様書の内容や履行期間等を勘案し、本業務を確実に遂行できる体制が整っているか。
		サポート体制	通常稼働時におけるサポート体制（保守体制、問い合わせ対応、定例会等）について記載すること。また、緊急時（障害発生時等）における基本方針及び具体的な対応方法について記載すること。	本業務を確実に遂行できる体制が整っているか。また、緊急時における対応体制についても十分なサポート体制となっているか。
		組織改編・人事異動時のサポート	組織改編及び人事異動処理時に必要となる作業及び職員の負担軽減に関する方策を記載すること。	進捗管理及び品質等のプロジェクト管理の方法が具体的に示され、その内容は妥当であるか。
		バージョンアップ等	本市から機能の改善要望があった場合の対応方針やそれら改善事項を反映させるためのバージョンアップ（リビジョンアップ）の頻度及び適用方法等について記載すること。また、その費用の考え方について及び無償対応（保守対応）の範囲等について記載すること。	提案するパッケージ製品のバージョンアップ（リビジョンアップ）の適用、費用に対する考え方について、妥当な内容であるか。
		カスタマイズ	本格稼働後のカスタマイズへの対応、その費用の考え方及び無償対応（保守対応）の範囲等について記載すること。	費用負担の判断基準や費用積算方法が明確に示され、その内容は妥当なものであるか。
		更改時の対応	6年目以降、他社システムに移行した場合、データ移行に関する対応について記載すること。	更改時の対応について、具体的な方法が示され、その内容は妥当なものであるか。
		その他サポート	これらのサポート以外で有効なサポートが提供できる場合には記載すること。	本市にとって有益な提案がなされているか。
7	追加提案	追加提案	見積上限額の範囲内で実現可能であり、かつ、市に有益となる追加提案があれば記載すること。なお、当該追加提案に費用が発生する場合は、その金額を記載し、見積書には当該費用を含めないこと。	本業務の範囲内で、提案者の専門的な立場から創造性に富み、本市にとって有益な提案がなされているか。

## 5 デモンストレーション評価

### (1) 概要

提案者のパッケージシステム製品及びデモンストレーションの内容について評価を行う。

### (2) 評価方法

評価委員等が、各評価項目について採点を行い、全評価委員の合計点を評価委員の数で除した点数（小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。）をデモンストレーション評価点とする。

なお、各評価項目は、次表のとおり、5段階で採点するものとする。

A	特に優れており十分満足できる提案である	配点×1.0
B	優れている	配点×0.8
C	普通である	配点×0.6
D	やや劣っている	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2

### (3) 指定内容

Web 会議方式を通じて、以下の指定内容についてデモンストレーションを実施する。なお、項番に対する時間配分については提案者において調整すること。

項番	内容
1	システムの概要、画面構成（デザイン、メニュー説明等）
2	文書の收受から起案・決裁・施行まで（紙決裁の場合）
3	文書の收受から起案・決裁・施行まで（電子決裁の場合） ※電子決裁においては、プレビュー機能を必ず使用すること。
4	検索機能（文書の検索、過去文書を流用しての起案、簿冊検索）
5	グループウェア、財務会計システムとの連携 ※本事業での実施に関わらず拡張性及び連携手段を把握するため
6	データ抽出（EUC機能、帳票出力、CSV出力）
7	年次処理（組織改編対応・人事異動対応・簿冊ラベルの作成等）
8	その他システムの機能性、利便性、操作性等のアピール

(4) 評価項目

項番	大項目	小項目	評価概要
1	画面構成	デザイン	画面の構成（配色、レイアウト、文字の大きさ等）は見やすく、直観的にわかりやすいものとなっているか。
		メニュー表示	表示されるメニューの構成は、日々の業務を行うのに効率的な配置となっているか。
		画面スクロール	1画面に表示される情報量が適切であり、画面スクロールやタブの切り替え等を極力抑えるような工夫がなされているか。
		画面遷移	操作手順が分かりやすい画面遷移となっており、次の操作に迷わないような工夫がなされているか。
		進捗管理	個人及び所属単位で、文書の進捗状況（未処理、決裁待ち、未施行等）が一目でわかるようになっているか。
2	機能性	收受機能	職員が使いやすく、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		起案機能	職員が使いやすく、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		電子決裁機能	承認ルートが直観的にわかりやすく設定できる等、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		添付文書機能	承認者において、決裁文書の内容が確認しやすい等、承認（決裁）を効率的に行うための工夫がなされているか。
		検索機能	検索項目が豊富である等、利便性に優れているか。
		年次処理機能	CSV データを用いた更新方法等、職員の負担軽減を図るための工夫がなされているか。
3	使用性	ヘルプ	オンラインマニュアルやヘルプ機能は充実しているか。
		入力支援	ドロップダウンによる入力方式等、職員の入力の手間を極力減らすような工夫がなされているか。
		警告メッセージ	入力誤りがあった場合に注意喚起メッセージが表示される等、入力ミスを極力回避する工夫がなされているか。
		データ抽出機能	抽出項目が多数用意されている等、データ抽出機能等（CSV 出力・帳票出力）は充実しているか。
4	発展性	各種連携（グループウェア、内部事務システム）	提案するパッケージシステムにおいて、グループウェア、内部事務システムとの連携により、職員が使いやすく、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
5	総合評価	総合評価	職員が使いやすく、また、業務を効率的に行うための工夫が多数施されており、本市の業務改善や課題解決に資するためのシステムであるか。

## 6 機能評価

### (1) 概要

提案者から提出された基準仕様書で指定する別紙1「機能要件書」に基づき評価を行う。

### (2) 評価方法

事務局が提案者から提出された「機能要件書」に基づき、次の計算式により算出された結果を価格評価点とする。(必須機能 143 項目、推奨機能 49 項目)

#### ア 価格評価 (計算式)

価格評価点 =  $200 \text{ 点} \times (\text{機能要件書の獲得点数} / \text{機能要件書の満点} < 911 \text{ 点} >)$

※小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。

#### イ 各機能の評価点

区分	内容	必須機能	推奨機能
◎	本業務の委託内で実現可能な場合 (パッケージ標準のみ)	5 点	4 点
○	本業務の委託内で実現可能な場合 (オプション、カスタマイズ等)	4 点	3 点
△	代替案により、本業務の委託内で実現可能な場合 (備考欄に代替案の実現方法を記入すること)	1 点	2 点
×	上記「◎」「○」「△」以外の場合 (備考欄に不可能な理由を記入すること)	減点 4 点	0 点

## 7 価格評価

### (1) 概要

提案者から提出された「見積書」に基づき評価を行う。

### (2) 評価方法

事務局が提案者から提出された「見積書」に基づき、次の計算式により算出された結果を価格評価点とする。

#### ア 価格評価 (計算式)

価格評価点 =  $200 \text{ 点} \times (\text{全事業者の提案見積額のうち最低見積額} / \text{提案者の見積額})$

※小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。

イ 価格評価は、導入構築に対する費用、運用保守に対する費用について、それぞれの上限額を超えないことに加え、これらの合計額 (総額) により評価を行うものとする。

## 8 最高得点者が2者以上あった場合の決定方法

(1) デモンストレーション評価点の高い順に受託候補者及び次点者を決定する。

(2) (1) により決定しない場合は、プレゼンテーション評価点の高い順に受託候補者及び次点者を決定する。



- (3)(2)により決定しない場合は、価格評価点の高い順に受託候補者及び次点者を決定する。
- (4)(3)により決定しない場合は、各評価及び追加提案等を総合的に判断し、受託候補者及び次点者を決定する。

## 9 その他

- (1) 評価は全て非公開で行うものとする。
- (2) 提案者は、評価に対して異議申し立て等はないものとする。