

【別紙1 審査基準】

審査項目	項番	項目名	主な判断基準	配点	
企業実績等評価点	1	企業の実績等	企業の健全性、責任性、意欲、 企業登録、資格取得状況	企業においてISO関連の認証資格等を取得しているか。 企業においてデジタル社会への変革、働き方改革に準拠した認証資格等を取得しているか。	10
			業務執行能力	令和元年度以降（5年以内）に文書管理システム（電子決裁機能を含む。以下同じ。）の導入実績があるか。（様式4）	10
作業要員実績等評価点	2	作業要員の実績	プロジェクト責任者を始めとする作業要員の経験及び実績はどうか。（様式6）	10	
提案書評価点	3	業務の実施方針	本業務内容を十分に理解して、基本方針を明確にしているか。	20	
	4	業務工程表	工程及び工程内容が本業務内容を理解した上で適切に作成されているか。	20	
	5	業務実施体制	業務体制について、適切な人員配置となっているか。	20	
	6	提案システムの特徴	文書管理システムの特徴は、本市の課題解決・業務改善に対し、適しているか。また、拡張性の高いシステムになっているか。	30	
	7	システム構成	本市の実情を踏まえ、本業務の内容を十分に理解したシステム構成となっているか。	10	
	8	教育・研修	職員へのシステム操作研修やマニュアル作成等の教育内容は適しているか。	30	
	9	運用保守	運用保守について、内容等の妥当性はどうか。また、保守体制について、迅速な対応が期待できるか。	20	
	10	セキュリティ対策	社内、本プロジェクトに関わる人員のセキュリティ確保に係る方針及びセキュリティ対策が提示されているか。	20	
	11	電子運用支援	文書管理の運用手順の見直しに係る支援や文書の電子化を促進する取組等の内容は適しているか。	100	
	12	自由提案	本業務について、本市の課題解決・業務改善に対して有益と考えられる独自提案はあるか。（将来的な拡張性など）	200	
機能評価点	13	システム機能	<p>必要な機能を具備し、十分な機能を有した優れたシステムか。</p> <p>・「様式7 機能調査票」の記入内容を下記の配点を満点で計算した点数を満点で除した点数に300点を乗じた積を評価点とする（小数点以下四捨五入）。</p> <p>ただし、必須項目で対応不可の回答が1つでもある場合は失格とする。</p> <p>&lt;必須項目&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎（パッケージ標準機能のみで対応可能）：6点</li> <li>○（カスタマイズせずに運用にて対応可能）：4点</li> <li>△（カスタマイズにて対応可能）：2点</li> <li>×（対応不可）：0点</li> </ul> <p>&lt;任意項目&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎（パッケージ標準機能のみで対応可能）：3点</li> <li>○（カスタマイズせずに運用にて対応可能）：2点</li> <li>△（カスタマイズにて対応可能）：1点</li> <li>×（対応不可）：0点</li> </ul>	300	
取組方針評価点	14	プレゼンテーション内容	本業務に対する理解度や熱意、コミュニケーション力はどうか。	100	
価格評価点	15	導入・運用・保守経費	見積金額の妥当性はどうか。 ・「様式8 参考見積書」の令和6年度から令和11年度までの合計金額（自由提案を除く。）が最も低かった事業者に満点を付する。 ・その他の提案事業者については、満点を付した提案事業者の上記合計金額（A）を、当該事業者の上記合計金額（B）で除して得た数値（A÷B）に、配点（100点）を乗じて得た得点を評価点とする（小数点以下四捨五入）。	100	