

文書管理システム導入業務に係るプロポーザル審査要項

1 趣旨

本要項は、「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル実施要領」に定める事項のうち、優先交渉権者を選定するための審査方法について、評価項目等の必要となる事項を定めるものとする。

2 審査委員

審査は、別紙「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル審査委員名簿」に掲げる6名の採点により行う。

3 採点方法

(1) 企画提案の内容は、プロポーザルの参加者から提出された企画提案書等の書類及びプレゼンテーションにより採点をする。

評価点	1,000点
-----	--------

(2) 審査委員は、別紙「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル採点表」の各項目に基づき採点を行うものとし、各参加者の企画提案の内容及びプレゼンテーション内容を比較し、採点項目ごとに優劣をつけることとする。なお、採点項目にて参加者から提案のない項目については0点とする。

4 順位

(1) 「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル採点表」による評価点が高い参加者から順に順位を決定し、第1位の参加者を優先交渉権者とし、次順位の参加者を次点交渉権者として選定する。なお、参加者が1者の場合は、評価点が600点以上であれば、第1位の優先交渉権者とみなす。

(2) 「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル実施要領」に定める経費上限額の総額を超える参加者は失格とする。

5 審査結果の通知

市長は、審査結果の報告を受け、採否の判断を行い、その結果を参加者に通知する。

文書管理システム導入業務に係るプロポーザル審査委員名簿

	所 属	職名	氏 名