

阿波市文書管理システム導入業務プロポーザル評価基準

第1 審査方法

審査方法は、提出された企画提案書その他関係書類の書類審査、プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査を行い、その合計点で優先交渉権者を選定する。

第2 審査内容と配点

審査内容		配点
企業・技術評価	導入実績報告書	50点
	機能要件確認書	50点
	プレゼンテーション	100点
	デモンストレーション	100点
価格評価	見積書	200点
合計		500点

第3 評価項目及び評価内容

(1) 企業・技術評価

ア 導入実績報告書

(ア) 導入実績報告書（様式第4号）をもとに、次のとおり評価点を算出する。

導入実績	配点
3団体	0点
4団体	7点
5団体	14点
6団体	21点
7団体	28点
8団体	35点
9団体	42点
10団体以上	50点

(イ) 導入実績が3団体未満の場合は、その時点で失格とする。

イ 機能要件確認書

(ア) 機能要件確認書（様式第7号）をもとに、必須項目以外の機能要件の加点方式により、次のとおり評価点を算出する。

対応可否	記号	加点
標準機能で対応可	◎	+1点
代替機能により対応可	○	+1点（有償対応の場合はなし）
カスタマイズにより対応可	△	
いずれの方法でも対応不可	×	なし

(イ) 加点により 50 点を上回る場合は、評価点を 50 点とする。

なお、必須項目について、代替機能又はカスタマイズによっても対応できない場合は、その時点で失格とする。

ウ プレゼンテーション

(ア) 企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑応答を実施し、提案者ごとに別紙の評価項目により評価点を算出する。

(イ) 阿波市文書管理システム導入業務業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）における各委員の評価点数の平均値（評価点数の総合計÷委員の人数）を、当該提案者の評価点数（小数点以下四捨五入）とする。

エ デモンストレーション

(ア) 電子決裁機能を有する文書管理システム（以下「システム」という。）の操作性、機能等についてデモンストレーションを実施し、提案者ごとに別紙の評価項目により評価点を算出する。

(イ) 審査委員会における各委員の評価点数の平均値（評価点数の総合計÷委員の人数）を、当該提案者の評価点数（小数点以下四捨五入）とする。

(2) 価格評価

ア 見積書（様式第 8 号）の金額（構築費用、使用料及び保守運用費用等の合計）をもとに、次のとおり評価点（小数点以下四捨五入）を算出する。

評価点=200 点×（全提案中の最低見積価格÷当該提案者の見積価格）

イ 構築費用、使用料及び保守運用費用等のいずれも提案上限金額を超える場合は、その時点で失格とする。

第 4 選定方法

(1) 各評価点数を算出し、その合計が最も高い提案者を優先交渉権者として選定する。なお、採点の合計が同点の場合は、本業務の提案金額の合計額が最も低い者を選定し、更に提案金額が同額の場合は、くじによる抽選で決定するものとする。

(2) 各評価点数を合算した値（500 点満点）の 6 割（300 点）を最低基準点とし、最低基準点に満たない提案者は選外とする。

(3) 提案者が 1 者のみの場合、各評価点数の合計が最低基準点を満たすときは、当該提案者を優先交渉権者として選定する。

別紙

プレゼンテーション【配点 100 点】

評価項目	配点	採点方法
業務実施方針	10	それぞれの評価項目について、「優れている」「やや優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の5段階で評価し、採点を実施する。
実施体制	10	
システム構成	10	
システム概要及び業務の効率化	10	
セキュリティ対策	10	
障害対応及び保守	10	
導入支援	10	
運用支援	10	
システム更新時の対応	10	
自由提案	10	

デモンストレーション【配点 100 点】

評価項目	配点	採点方法
画面構成（デザイン、業務内容の表示方法など。）	20	それぞれの評価項目について、「優れている」「やや優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の5段階で評価し、採点を実施する。
操作性（入力及び画面移行時の簡易性など。）	20	
文書の收受から起案・決裁・施行までの流れ	15	
文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ	15	
検索機能（文書、簿冊及び文書保存箱の検索並びにデータ出力。）	15	
その他PR事項	15	

採点方法

評価基準	評価	点数
優れている	S	配点×100%
やや優れている	A	配点×80%
普通	B	配点×60%
やや劣っている	C	配点×40%
劣っている	D	配点×20%