

### 評価基準

※第一次審査は、評価項目⑨「業務実績」、⑩「要件適合状況」、⑪「価格の妥当性」を対象とし、審査委員会事務局が提出書類により採点する。(25点満点)  
 ※第一次審査通過者は、第一次審査配点合計の6割以上を取得した者のうち、得点の高い順に上位4者とする。  
 ※第二次審査は、第一次審査通過者を対象に、評価項目①から⑧までを対象として、審査委員会がプレゼンテーションにより採点する。(75点満点)  
 ※受託候補者の選定は、第一次審査及び第二次審査の評価点を合計した総合評価点により行う。

**【評価に当たって重視する考え方】**  
 本業務では、仕様書、機能要件確認表及び非機能要件確認表に記載された要件を満たしていることを前提に、単に機能の有無や機能数の多さではなく、**朝来市の実際の施設予約業務において、市民等の利用者が使いやすく、職員の事務負担を軽減し、複数施設・複数所管課で安定的に運用できる具体的な提案であるか**を重視して評価する。  
 応募事業者は、企画提案書及びプレゼンテーションにおいて、「対応可能」との記載や標準機能の説明にとどまらず、**本市での具体的な運用方法、画面イメージ、操作手順、導入効果、職員負担の軽減内容、標準機能・オプション・カスタマイズの区分、追加費用の有無及び実現時期**を明確に示すこと。  
 なお、必須要件への対応のみで、本市の実運用に即した具体的な工夫や導入効果が十分に示されていない提案については、原則として標準的な評価にとどめる。

評価項目		評価基準・重点的に確認する事項	配点
1 企画提案によるプレゼンテーション評価	①業務理解度・提案方針	* 本業務の目的である市民等の利用者の利便性向上及び職員の業務効率化を理解し、朝来市の現状課題、施設予約業務の運用課題、導入効果を具体的に示しているか。 * 単なるシステム導入ではなく、利用者サービスの向上及び業務改善を含む提案となっているか。	10
	②利用者の利便性・UI/UX	* <b>重点 朝来市の施設を利用者が分かりやすく検索・確認できるか。</b> (施設名、地域、利用目的、利用日時、空き状況等から、利用者が迷わず施設を検索・確認できる画面構成、検索方法及び表示方法が具体的に示されているか。) * <b>重点 パソコンやスマートフォン等から直感的に予約申込、変更、取消、抽選申込等ができるか。</b> (実際の画面又はデモにより、スマートフォン等での見やすさ、操作手順、操作回数、分かりやすさが確認できるか。) * <b>重点 複数日・複数コマの予約など、利用者の予約作業を軽減できるか。</b> (複数日利用、複数時間帯利用、複数施設・室場予約等について、同じ入力を繰り返さずに予約できる工夫が示されているか。)	15
	③機能性・業務適合性	* 予約、抽選、料金計算、減免、決済、収納管理、帳票出力、統計、通知等の機能が本市の運用に適合しているか。 * <b>重点 利用者区分、市内・市外区分、減免区分等を利用者情報と紐づけ、料金計算や減免処理を効率化できるか。</b> (利用者情報と各種区分をどのように連携し、予約時、承認時、収納時にどのように反映できるかが具体的に示されているか。) * <b>重点 柔軟かつ正確な料金計算ができるか。</b> (施設ごとの料金体系、利用時間、備品・附属設備、冷暖房費、減免等について、設定方法が具体的に示されているか。標準機能、代替運用、オプション、カスタマイズ、追加費用及び対応時期が明確か。)	15
	④管理者業務の効率化	* 施設管理者、窓口職員、所管課職員、システム管理者が効率的に処理できるシステムフローであるか。 * <b>重点 オンライン決済及び窓口等でのキャッシュレス決済に対応し、収納確認、還付、帳票出力等の事務を効率化できるか。</b> (決済情報と予約情報の連携、収納確認、未納管理、取消時の処理、還付、日次・月次確認、帳票出力の運用フローが具体的に示されているか。) * <b>重点 施設管理者、窓口職員、システム管理者が複数施設・複数所管課で効率的に運用できるか。</b> (権限設定、施設別管理、所管課別管理、承認処理、利用者管理、統計確認等について、複数施設・複数所管課で無理なく運用できるか。)	10
	⑤運用・保守	* 利用開始後に安定的かつ継続的に運用できる保守体制が示されているか。 * ヘルプデスク又はサポート窓口の内容、受付時間、対応方法が具体的か。 * 障害発生時の連絡体制、復旧対応、報告方法、再発防止策が明確か。 * バージョンアップ、法制度改正、ブラウザ更新、OS更新、セキュリティ対応への方針が具体的か。 * SLAや定期報告の内容が適切か。	5
	⑥プロジェクト体制・スケジュール・研修・稼働前確認	* プロジェクト管理責任者、設計担当者、構築担当者、テスト担当者、研修担当者、保守担当者等の役割が明確か。進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理、変更管理の方法が具体的か。 * <b>重点 令和9年2月1日のシステム稼働開始に向け、データ移行、初期設定、研修、稼働前確認を確実に実施できるか。</b> (契約締結後から稼働開始までの工程、施設情報・料金情報の登録、データ移行、テスト、職員研修、利用者周知、稼働前確認及び代替策が具体的かつ現実的に示されているか。)	10
	⑦セキュリティ	* 個人情報保護、情報セキュリティ、秘密保持、貸与資料・データの適正管理に関する対応が具体的か。 * 再委託を行う場合の管理体制が明確か。 * データ移行時、運用時、契約終了時における情報管理の考え方が適切か。 * 権限管理、監査性、ログ管理等により不正利用や誤操作を防止できるか。	5
	⑧その他・追加提案	* 仕様書に定める内容のほか、本市にとって有益な追加提案があるか。 * <b>重点 将来的なスマートロック連携、施設追加、機能追加等に対応できる拡張性を有するか。</b> (スマートロック連携、施設追加、室場追加、機能追加、外部システム連携、利用者周知、操作支援、施設利用促進、データ活用、導入後の改善支援等について、費用、導入時期、運用負担及び実現方法が明確か。追加提案が、利用者利便性向上又は職員の事務負担軽減にどのようにつながるかが具体的か。)	5
2 提出書類による客観的評価	⑨業務実績	* 過去5年間に於ける公共施設予約システムの導入・運用実績があるか。 * 類似自治体、複数施設、決済機能、抽選機能等を含む実績があるか。 * 本業務と同種又は類似する規模・内容の実績が確認できるか。	5
	⑩要件適合状況 ※クラウドサービスの選定、利用に関する事項	* 機能要件及び非機能要件に対する対応状況が確認できるか。 * クラウドサービス又はSaaSとして安定的に提供できるか。 * 端末への専用ソフトのインストールが原則不要で、一般的なインターネット接続環境から利用できるか。 * 24時間365日利用、稼働率、バックアップ、障害時復旧、冗長化、リストア等の水準が適切か。 * 将来的なスマートロック連携、決済連携、他システム連携等の拡張性があるか。 * 必須、必須・代替可、必須・将来対応の項目に「×：対応不可」がないか。 * 任意・加点項目への対応状況が優れているか。 * 代替運用、オプション、カスタマイズ、有償対応の場合、その内容・時期・費用が具体的か。	10
	⑪価格の妥当性 ※見積金額及び費用の考え方	* 初期構築費及び60か月分の運用保守費が提案上限額の範囲内であるか。 * 必要な費用が漏れなく、適正に計上されているか。 * オプション、カスタマイズ、データ移行、決済関連費用等が明確か。 * 令和14年1月までの総費用を総合的に評価する。	10
<b>合計</b>			<b>100</b>

評価基準	非常に優れている	優れている	普通	劣っている	非常に劣っている	評価不可能
点数	配点×1.0	配点×0.8	配点×0.6	配点×0.4	配点×0.2	配点×0.0

※ 「非常に優れている」又は「優れている」と評価する場合は、提案内容から、市民等の利用者の使いやすさ、職員事務の軽減、朝来市の実運用への適合性、追加費用の明確性、導入確実性等について、具体的な効果が確認できることを重視する。