

【別紙3】 評価基準

評価項目		参考とする書類	評価の着目点	配点
1 企画提案によるプレゼンテーション評価	取組方針、実施体制、スケジュール等	企画提案書（任意様式）	・本業務の目的を十分理解し、的確な提案となっているか ・本サービスの導入効果が明確であるか ・追加提案も含め、他社と差別化できる提案となっているか ・運用開始までの手法やスケジュールが明確であるか ・職員研修会の実施時期や実施方法は適切であるか	10
	セキュリティ対策、データ保全等	企画提案書（任意様式）	・十分なセキュリティ対策が取られているか ・必要データの保全対策が取られているか ・運用開始後の定期的な運用管理、緊急時（障害発生時等）の保守体制が具体的に示されているか	10
	文書事務の効率化・高度化	企画提案書（任意様式）	・文書のライフサイクル全体を通じた事務処理の省力化・自動化が図られているか ・組織のコミュニケーション基盤として円滑にやり取りができるシステムか ・情報公開請求への即応等、文書の検索・活用の高度化が図られているか	15
	職員の負担低減	企画提案書（任意様式）	・効率の良い動線が確保され、職員の心理的・物理的ストレスを解消し、電子決裁利用率の向上を図れるか ・業務フローに応じた直感的な操作性と画面デザインになっているか ・異動、年度更新、組織変更への追従性と事務負担軽減の工夫がなされているか	15
	他システムとの連携今後の拡張性	企画提案書（任意様式）	・既存システムとのデータ連携について具体的な提示があるか ・将来的なガバメントクラウドへの移行を視野に入れた、業務手順等の検討がされているか ・業務ニーズの変化に対応できる柔軟な拡張性を持ち合わせているか	20
	追加提案	企画提案書（任意様式）	・追加提案の内容が本市にとって有益なものであるか ・単なるシステム導入ではなく、住民サービス向上に結びつく提案があるか	5
2 提出書類による客観的評価	会社概要、業務実績、業務実施体制	会社概要書（様式2） 業務履歴書（様式3） 業務実施体制（様式4）	・他自治体における同等業務の導入実績があるか ・管理責任者や担当者の経歴・実績は十分であるか ・十分なバックアップ体制が取られているか	5
	要件適合状況	機能要件確認書【別紙2】	・仕様書の機能要件を備えているか ・代替手段が具体的に示されており有益なものであるか 【算定式】 5点×（「◎」の数＋「○」の数）÷全項目数（項目14を除く。） ※「○」となっている項目で代替案が具体性に欠けるものがある場合は1点の減点とする。	5
	価格の妥当性	見積書（様式8） 見積内訳書（任意様式）	・初期費用は示した予算額の範囲内か ・適正に費用が計上されているか 上記を前提とし令和13年度までの費用を総合的に評価する 【算定式】 価格点＝配点（10点）×（最低見積価格÷当該提案者の見積価格） ★提案内容に既存システムとの連携機能が含まれる場合は、次の式により点数を加算する。 加算点＝配点（5点）×（当該提案者の機能スコア※1 ÷ 最高機能スコア）×（最低連携機能価格※2 ÷ 当該提案者の連携機能価格） ※1 機能スコアは、機能要件確認書【別紙2】項目14について、連携の深度（実現度）に応じて以下の点数を割り当て、その合計値とする。 ・レベル3（3点）：職員の操作を介さない自動連携（API連携・RPA連携等） ・レベル2（2点）：職員の操作による半自動連携（URLスキーム等） ・レベル1（1点）：職員の操作による手動連携（ファイル入出力機能等） ※2 連携機能価格は、提出された見積書及び内訳書に基づく。	15
合計				100

※ 評価項目1については、プレゼンテーションによる評価とし、審査委員が採点を行う。（合計75点 小数点以下四捨五入）

※ 評価項目2については、提出書類により客観的に評価できるため、事務局が採点を行う。（合計25点 小数点以下四捨五入）