

## 評価基準表（一次審査用）

※5者以上の場合に実施

- 提出書類の内容を基に、下記の評価項目により審査を行う。
- 5段階（A～E）評価とする。

No	評価項目	評価の視点	配点
1	経営基盤	・経営基盤、信頼性 ・地方公共団体専任組織の有無	10
2	導入実績、稼働実績	・システムの信頼性、安全性 ・過去5年度以内の導入実績	20
3	クラウド接続形態	・回線の形態等	10
4	認証取得状況	・ISO9001、ISO/IEC20000、JISQ27001、ISO/IEC27001、ISO/IEC27017、プライバシーマーク（JISQ15001）	10
5	S Eの資質	・業務責任者の実務経験 ・業務責任者の同種システム導入実績の有無 ・担当者の実務経験 ・担当者の同種システム導入実績の有無	20
6	企画提案の概要	・業務内容、実施方針の理解度	10
		・システムの構成（分かりやすさ、的確な操作性）	10
		・動作環境（同時使用を想定したレスポンス設定、必要データ量の確保）	10
		・工程計画の的確性	10
合計			110

※ 「6」は、選定委員会による評価を行う。

### 5段階評価の評価基準

評価	内容	配分
A	特に優れている、要件を十分満たしている	1.00
B	優れている、概ね要件を満たしている	0.75
C	ある程度は要件を満たしている	0.50
D	やや劣っている、あまり要件を満たさない	0.25
E	劣っている、ほとんど満たさない	0.00

例：配点が10点の評価項目に対し、「B」の評価をした場合、点数は7.5点となる。（10×0.75）

## 評価基準表（二次審査用）

### 1 事務局による評価

- ・ 提出書類の内容を基に、下記の評価項目により審査を行う。
- ・ 「No1」～「No6」は5段階（A～E）評価とする。
- ・ 「No7」～「No11」は、記載の計算式による。
- ・ 一次審査を実施した場合、「No1」～「No5」の点数は一次審査の点数による。

No	評価項目	評価の視点	配点
1	経営基盤	・ 経営基盤、信頼性 ・ 地方公共団体専任組織の有無	10
2	導入実績、稼働実績	・ システムの信頼性、安全性 ・ 過去5年度以内の導入実績	20
3	クラウド接続形態	・ 回線の形態等	10
4	認証取得状況	・ ISO9001、ISO/IEC20000、JISQ27001、ISO/IEC27001、ISO/IEC27017、プライバシーマーク（JISQ15001）	10
5	S Eの資質	・ 業務責任者の実務経験 ・ 業務責任者の同種システム導入実績の有無 ・ 担当者の実務経験 ・ 担当者の同種システム導入実績の有無	20
6	データセンター	・ 建物の耐震性、免震構造 ・ 電源設備の電力会社からの受電構造 ・ UPS及び非常用電源設備設置の有無 ・ 非常用電源設備の稼働可能時間	10
7	見積書・見積内訳書	〔全ての見積額のうち最低額／見積額〕×130点（小数点第2位を四捨五入。以下同じ。）	130
8	参考価格書（カスタマイズ費用）	〔参加申込者の参考価格書のうち最低額／当該企業の参考価格書の額〕×10点	10
9	データ切出しに係る参考見積書	〔参加申込者のデータ切出しにかかる見積額のうち最低額／当該企業の見積額〕×20点	20
10	情報公開システムに係る参考見積書	〔参加申込者の情報公開システムにかかる見積額のうち最低額／当該企業の見積額〕×10点	10
11	テレワーク対応に係る参考見積書	〔参加申込者のテレワーク対応にかかる見積額のうち最低額／当該企業の見積額〕×10点	10
小計			260

### 2 選定委員会による評価

- ・ 提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、下記の評価項目により審査を行う。
- ・ 下記の評価項目に沿って、合致しているどうかを各選定委員が判断し、評価を行う。
- ・ 「No2」を除き、5段階（A～E）評価とする。
- ・ 「No2」は、記載の計算式による。
- ・ 選定委員会委員の合計点数を平均したものを、当該企業の点数とする。

No	評価項目	評価の視点	配点
1	システム全体構成	・ 当市の目的との適合性、必須機能の実現性 ・ データ連携の容易性	40
2	機能要件確認書	・ 3段階〔○△×〕評価（○=0.75点、△=0.25点、×=0点）（全190項目×0.75=142.5点） ・ 評価点数=機能要件確認書の総得点×150/142.5	150
3	画面構成	・ メニュー画面の親和性 ・ 動作の軽快性 ・ 画面構成の統一性 ・ 業務効率化への配慮	40

4	操作性（収受、起案、供覧）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成の容易性、業務効率化への配慮</li> <li>・添付書類の容易性</li> </ul>	40
5	操作性（電子決裁）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁ルート設定の容易性、柔軟性</li> <li>・紙文書との併用運用への対応</li> <li>・変更、取消し等のへの対応</li> <li>・決裁者によるコメント入力</li> </ul>	40
6	操作性（引継ぎ、保存、廃棄）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の作成から廃棄に至るまでのプロセス管理</li> <li>・ファイル基準表作成（複製）機能</li> <li>・ファイル基準表の形式、項目、表示</li> <li>・データ抽出の容易性</li> </ul>	40
7	操作性（検索）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索の項目</li> <li>・「あいまい検索」等の機能</li> <li>・複数年度における検索</li> </ul>	40
8	独自機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他システムへの優位性</li> <li>・職員負担の軽減・業務効率化への工夫</li> <li>・作業ミスへの対策</li> </ul>	100
9	システムの拡張性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来的な情報公開システムへの対応</li> <li>・将来的なテレワークへの対応</li> </ul>	20
10	運用・保守体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サポート体制</li> <li>・不具合、障害発生時の対応</li> <li>・機能改善要望への対応</li> <li>・法改正への対応</li> <li>・契約期間満了後に他システムへ移行した場合の対応</li> </ul>	80
11	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働スケジュールの実現性</li> <li>・稼働スケジュールの作業内容役割分担の明瞭性</li> <li>・稼働スケジュールに対する職員負担軽減の工夫</li> </ul>	40
12	職員研修体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画書の妥当性</li> <li>・操作マニュアルの分かりやすさ</li> <li>・システムと操作マニュアルの整合性</li> <li>・システム導入時の問合せ体制</li> </ul>	40
13	安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ対策、マルウェア対策</li> <li>・サーバのデータ保護対策、バックアップ対策</li> <li>・リストアの可否</li> </ul>	50
14	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容や質問に対する応答の的確性</li> <li>・説明の分かりやすさ</li> <li>・積極的な姿勢や熱意</li> <li>・提案内容と企画提案書との整合性</li> </ul>	20
小計			740

総合計			1000
-----	--	--	------