

王寺町文書管理・財務会計システム更新業務 評価項目及び評価基準

1 目的

本評価基準は、「王寺町文書管理・財務会計システム更新業務に係る公募型プロポーザル」における受託候補者の選定にあたり、その評価項目及び評価基準をあらかじめ明らかにすることで、公平性・客観性を確保することを目的とする。

2 選定方法

町が参加資格を有する者として認めた者は、町の職員で構成する王寺町文書管理・財務会計システム更新業務プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という)および評価ワーキンググループ(以下「評価WG」という)において行う、①企画提案評価、②デモンストレーション評価、③機能要件評価、④価格評価の各評価点を合計した総合評価点が最も高いものを受託候補者とする。

なお、受託候補者に選定されたものが辞退した場合、若しくは参加資格要件を満たさなくなった場合は、次点者を受託者として選定するものとする。

3 評価点の配分

各評価における評価点の配分は、以下のとおりとする。

<総合評価点(1,000点満点)=①+②+③+④>

評価項目	配点数
①企画提案評価	300点
②デモンストレーション評価	300点
③機能要件評価	200点
④価格評価	200点

※第1次審査(書類審査)を実施する場合、③④の合計点(400点満点)で評価する。

※第1次審査実施の有無に関わらず、第2次審査は総合評価点(1,000点満点)で評価する。

4 企画提案評価

(1)概要

企画提案書の内容についてプレゼンテーションを行い、評価を行う。

(2)評価方法

選定委員会の委員(以下、「選定委員」という。)が、各評価項目について採点を行い、選定委員全員の合計点を選定委員の数で除した点数(小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する)を企画提案評価点とする。

なお、各評価項目は、次表のとおり、5段階で採点するものとする。

A	特に優れており十分満足できる提案である	配点×1.0
B	優れている	配点×0.8
C	普通である	配点×0.6
D	やや劣っている	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2

(3)企画提案書の構成及び評価項目

項番	大項目	小項目	企画提案書の構成概要	評価概要
1	全般的事項	会社概要	提案事業者の概要(会社の規模、経営状況等)事業内容等を記載すること。 環境マネジメント方針・体制図等あればURLを記載すること。ISO14001・エコアクション21・KES等の環境マネジメントシステムの第三者認証を取得している場合、取得状況を明示すること。	会社の規模、経営状況、実績等から、本業務を履行できる能力があり、本業務の目的に沿った方針やコンセプトとなっているか。 また、コスト抑制に関する考え方は適切であるか。 脱酸素社会実現のため、環境への取り組みを実施しているか。
		基本方針	企画提案における方針や基本的な考え方(コンセプト)等を記載すること。また、コスト抑制に関する考え方について記載すること。	
		履行実績	提案するパッケージ製品に関する提案業者の導入実績(自治体名、自治体規模及び導入年度等)を記載すること。導入実績がない場合、本業務に十分対応できる体制を整えていることを具体的に説明すること。	
		業務推進体制	本業務の進捗管理や品質等のプロジェクト管理及び業務開発を遂行できる体制が整っているか等について記載すること。	仕様書の内容や履行期間等を勘案し、本業務を確実に遂行できる体制が整っているか。
2	導入支援	業務スケジュール・業務管理方法	契約締結から本格稼働及びサービス提供が終了するまでの具体的なスケジュール、業務の進捗管理、品質等のプロジェクト管理について、作業項目単位でのスケジュール案を記載すること。	スケジュール案、プロジェクト管理方法が示され、業務遂行に支障のないものであるか。 また、導入過程の確認作業、規定見直し等、職員の作業負担軽減に関する方策が示され、実効性のあるものであるか。
		職員の負担軽減策	契約締結から導入構築、本格稼働までにおいて、職員の負担軽減を図るための方策について、具体的に記載すること。	
		規程等の見直し	本町の文書規程、分類表の見直し、文書管理のガイドライン作成における提案や助言などの支援について、提案内容を具体的に記載すること。また、規程・分類表等の見直しに関しては、提案事業者と町との役割分担について明示すること。	
		操作マニュアル	標準整備されている操作マニュアルに加え、本町の職員用操作手順として想定されている操作マニュアルの構成、内容について記載すること。	職員が本業務への理解を高めるとともに、システムへの習熟度を深めるための研修計画やマニュアルの整備等が明確に提示され、その内容は十分なものであるか。
職員研修	システム導入前の説明会の実施、本稼働前の操作者及び決裁者に対する研修方法等について、具体的に記載すること。			

3	システム概要	製品の概要	提案するパッケージ製品の概要や設計コンセプト及び他社製品に対する強み等を記載すること。	パッケージ概要や設計コンセプト等は、目的に沿った内容であり、本町の課題解決、システム導入における効果が図れる内容であるか。
		課題解決型のシステム提案	本町における現状の課題、目指すべき将来像、システム導入における効果について、提案するシステムによって解決されること、システム導入による効果、拡張性などを含め、具体的に記載すること。	
		システム導入方式	サーバ構成や通信想定等を評価者にもわかるよう図示し記載すること。また、サーバ等の前提条件についても記載すること。また、データセンタや通信の安全性について、国際認証基準やクラウド認証基準、ISMAPなどの取得状況を明示すること。	
4	安全管理	技術的セキュリティ対策	セキュリティ対策(システム脆弱性への対応、不正アクセス、マルウェア対策など)について記載すること。	セキュリティを確保する方法について具体的に示され、その内容は現実的な方法でかつ有効な方法であるか。
		人的セキュリティ対策	職員認証、利用者権限の設定(アクセス権設定)文書(簿冊)アクセス権限の設定等の機能について記載すること。	操作者権限やアクセス権限を設定する仕組みがある等、セキュリティを確保するための措置は十分なものであるか。
5	運用保守	運用保守の概要	ヘルプデスクの設置等、稼働時のフォロー方法について、具体的に記載すること。また、緊急時(障害発生時等)における基本方針及び具体的な対応方法について記載すること。	本業務の運用保守を遂行できる体制が整っているか。また、緊急時の対応体制についても十分なサポート体制となっているか。
		組織改編・人事異動時の対応	組織改編及び人事異動処理時に必要となる作業及び職員の負担軽減に関する方策を記載すること。	組織改編・人事異動処理に必要な作業について、職員の負担軽減を図れるシステムやサポート体制になっているか。
		バージョンアップ等	改善要望への対応方針や改善事項反映のバージョンアップ(リビジョンアップ)の頻度・方法等について記載すること。また、費用について無償対(保守)応の範囲について記載すること。	提案するパッケージ製品のバージョンアップ(リビジョンアップ)の適用やカスタマイズの費用負担の判断基準や費用積算方法が示され、コストに対する考え方について、妥当な内容であるか。
		カスタマイズ	本格稼働後のカスタマイズへの対応、その費用の考え方及び無償(保守)対応の範囲等について記載すること。	
6	追加提案	追加提案	本業務の範囲内で実現可能であり、本町に有益となる追加提案があれば記載すること。なお、当該追加提案に費用が発生する場合は、その金額を記載し、見積書には当該費用を含めないこと。	本業務の範囲内で、提案者の専門的な立場から創造性に富み、本町にとって有益な提案がなされているか。

5 デモンストレーション評価

(1)概要

提案者のパッケージシステム製品及びデモンストレーションの内容について評価を行う。

(2)評価方法

評価WGのメンバーが、各評価項目について採点を行い、全選定委員の合計点を選定委員の数で除した点数(小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。)をデモンストレーション評価点とする。

なお、各評価項目は、次表のとおり、5段階で採点するものとする。

A	特に優れており十分満足できる提案である	配点×1.0
B	優れている	配点×0.8
C	普通である	配点×0.6
D	やや劣っている	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2

(3)評価項目

以下の項目について評価を行う。デモンストレーション実施にあたり、下記項目を考慮した内容とすること。なお、項番に対する順番、時間配分については提案者において調整すること。

項番	大項目	小項目	評価概要
1	画面構成	デザイン	画面構成(配色、レイアウト、文字の大きさ等)、メニュー構成は見やすく、直観的にわかりやすいものとなっているか。
		画面スクロール	1画面に表示される情報量が適切であり、画面スクロールやタブの切り替え等を極力抑えるような工夫がなされているか。
		画面遷移	操作手順が分かりやすい画面遷移となっており、次の操作に迷わないような工夫がなされているか。
2	機能性	文書管理機能(利用者)	職員が使いやすく、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		文書管理機能(管理者)	職員が使いやすく、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		財務会計機能(利用者)	職員が使いやすく、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		財務会計機能(管理者)	職員が使いやすく、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		電子決裁機能(起案者)	承認ルートが直観的にわかりやすく設定できる等、業務を効率的に行うための工夫がなされているか。
		電子決裁機能(承認者)	承認者において、決裁文書の内容が確認しやすい等、承認(決裁)を効率的に行うための工夫がなされているか。

		検索機能	検索項目が豊富である等、利便性に優れているか。
		年次処理・異動対応機能	CSVデータを用いた年次更新や人事異動対応等、職員の負担軽減を図るための工夫がなされているか。
3	使用性	進捗管理	個人及び所属単位で、文書の進捗状況(未処理、決裁待ち、未施行等)が一目でわかるようになっているか。
		ヘルプ	オンラインマニュアルやヘルプ機能は充実しているか。
		入力支援	ドロップダウンによる入力方式等、職員の入力の手間を極力減らすような工夫がなされているか。
		警告メッセージ	入力誤りがあった場合に注意喚起メッセージが表示される等、入力ミスを極力回避する工夫がなされているか。
		データ抽出機能	抽出項目が多数用意されている等、データ抽出機能等(CSV出力・帳票出力)は充実しているか。
4	追加提案	追加提案	本業務の予算範囲内で、提案者の専門的な立場から創造性に富み、本町にとって有益な提案がなされているか。

6 機能要件評価

(1)概要

提案者から提出された別紙1「要件一覧表」に基づき評価を行う。

(2)評価方法

事務局が提案者から提出された「要件一覧表」に基づき、次の計算式により算出された結果を機能要件評価点とする。(必須機能 309項目、重要項目156項目、推奨機能204項目)

ア 機能要件評価(計算式)

機能要件評価点 = 200点 × (要件一覧表の獲得点数 / 要件一覧表の満点 < 3,141点 >)

※小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。

イ 各機能の評価点

区分	内容	必須機能	重要機能	推奨機能
◎	本業務提案のシステム内、費用内で実現可能な場合 (パッケージ標準・オプション機能・カスタマイズであるかは問わないが、◎を付けた項目は機能搭載して王寺町に提供するものとし、費用が発生する場合は、その費用を含めて積算しておくこと。)	5点	5点	4点
○	提案システム内では実装不可であるが、代替案により本業務の委託費用内で実現可能な場合 (備考欄に代替案の実現方法を記入し、費用が発生する場合は、その費用を含めて積算しておくこと。)	0点	3点	2点
△	システムの現行パッケージでは実現できないが、今後システムアップデートによる機能追加を予定している場合 (アップデート対応の予定時期について記入すること。アップデートに費用が発生する場合は、その費用を含めて積算しておくこと。)	失格	0点	1点
×	実装不可		減点10点	0点

7 価格評価

(1)概要

提案者から提出された「見積書」に基づき評価を行う。

(2)評価方法

事務局が提案者から提出された「見積書」に基づき、次の計算式により算出された結果を価格評価点とする。

ア 様式9に関する価格評価

価格評価点 = 180 点 × (全事業者の提案見積額のうち最低見積額 / 提案者の見積額)

※小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。

イ 様式10に関する価格評価

価格評価点 = 20 点 × (全事業者の提案見積額のうち最低見積額 / 提案者の見積額)

※小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。

8 最高得点者が2者以上あった場合の決定方法

- (1) 企画提案評価点の高い順に受託候補者及び次点者を決定する。
- (2) (1)により決定しない場合、デモンストレーション評価点の高い順に受託候補者及び次点者を決定する。
- (3) (2)により決定しない場合、価格評価点の高い順に受託候補者及び次点者を決定する。
- (4) (3)により決定しない場合、各評価を総合的に判断し、受託候補者及び次点者を決定する。

9 その他

- (1) 評価は全て非公開で行うものとする。
- (2) 提案者は、評価に対して異議申し立て等できないものとする。