

文書管理システムの構築・運用業務委託  
提案書の審査に係る評価基準及び受託候補者の特定に関する事項

1 概要

提案資格確認者（以下「提案者」という。）の提案書に対する審査は、次に定める評価基準に従い評価する。

2 評価方法

(1) 評価者

文書管理システムの構築・運用業務委託公募型プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置し、審査については価格評価を事務局が行い、プレゼンテーション及びデモンストレーションの評価を評価委員会が行い、その合計点数により競う「総合評価方式」とする。なお、単独応募であっても採点を行うものとする。

(2) 提案書等の評価

ア 価格評価（事務局）

イ プレゼンテーション及びデモンストレーションの評価（評価委員会）

評価方法

評価委員会が仕様要件の実現性、操作性等について書類及びデモ環境で審査する。

	評価項目	観点
1	共通・文書管理機能の操作性	<ol style="list-style-type: none"><li>1 文書登録や文書検索など、文書管理機能の操作性について評価する。</li><li>2 簿冊登録、分類管理、簿冊検索など、簿冊管理機能の操作性について評価する。</li><li>3 組織・職員情報の管理機能の操作性について評価する。</li></ol>
2	起案、電子決裁機能の操作性	<ol style="list-style-type: none"><li>1 新規起案、收受文書やテンプレートを引用した起案など、起案登録機能の操作性について評価する。</li><li>2 添付文書の登録や編集など、添付文書の登録機能の操作性について評価する。</li><li>3 回議ルートの設定やコメントを付した承認・決裁・差戻し機能など、回議・承認・決裁機能の操作性について評価する。</li></ol>

3	システム稼働環境に関する要件	1 システム稼働率や障害発生の復旧時間などのシステムの信頼性について評価する。 2 データセンターの安全性やセキュリティ対策等について評価する。 3 マニュアルの作成や連絡体制の構築など、障害発生時の対応について評価する。 4 問合せ対応やヘルプデスクの設置体制について評価する。
4	構築業務	1 進捗管理、定例会、全体スケジュールなどプロジェクト管理方法について評価する。 2 本システムから次期システムへの移行容易性について評価する。 3 システムの利用者に対して実施する操作研修について評価する。
5	独自提案	仕様書の内容以外に提案価格内で可能な業務・機能の提案がなされているか評価する。

評価点：評価基準に対し、参加者の絶対評価により評価を行う。

項目の評価	評価点
特に優れており、極めて満足できる	5
十分に考慮され、優れている	4
考慮されており、ほぼ満足できる	3
考慮されているが、不足がある	2
ほとんど考慮されておらず、極めて不足である	1

### 3 受託候補者の特定

価格点並びにプレゼンテーション及びデモンストレーションの得点を合算して最も高い提案者を事業者として特定する。

プレゼンテーション及びデモンストレーションの得点の計算方法については次のとおりとし、小数点以下を切り捨てた値を算出する。

- (1) 評価委員の得点を合計し、委員数で除した数値を得点とする。
- (2) 最高点の者が複数いる場合は、プレゼンテーション及びデモンストレーションの評価点数が高い者を受託候補者として特定する。なお、最高点が同点で見積額が同額である者が複数いる場合は、評価委員会委員長の評価点の高い者を受託候補者として特定する。
- (3) 提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、価格点を除く採点結果の合計点が配点の60%未満の場合、受託候補者とはしない。