

審査評価項目

審査対象	審査項目	作成(実施)における 注意点	審査ポイント	評価配点										
				持分	A	B	C	D	E					
提案書類	1 提案事項を実施するにあたっての取組方針	1 本市の文書管理の電子化及びテレワーク対応業務の拡大への取組を理解したうえで、提案全体の考え方を示すこと。	1 (1) 調達仕様書の内容や本業務の方針を理解したうえで提案しているか。 (2) 本市が抱える課題を解決できる提案となっているか。	300	20	15	10	5	0					
		2 本市の課題等を踏まえたうえで、本市における電子決裁機能を有する文書管理システムの必要性や方向性、業務改善効果を示すこと。	1 (1) 本市の置かれている状況をどれだけ理解しているか。 (2) 本市の業務改善に関する課題に対する解決となる提案ができていないか。											
		3 自治体行政の電子化の流れ(自治体DX推進計画等)について理解したうえで、その流れに対する提案システムの適合性及び今後の対応方針を記載すること。	1 国の動向を把握し、国の方針に沿った提案ができていないか。											
	2 業務の実施における重要ポイント	1 システム開発(設計、テスト、移行等)に関するスケジュールを、工程ごとに具体的に示すこと。	1 (1) 必要な各作業項目を含め、構築全体スケジュールが提示されているか。 (2) リスクがあるポイントが明確になっており、その対応策が現実的なものとなっているか。							10	7	5	2	0
		2 システム開発(設計、テスト、移行等)における有効なカスタマイズ抑制施策を示すこと。	1 (1) 本市の機能要件及び帳票要件を満たすために、カスタマイズ以外の実現手段を十分に検討し、カスタマイズを最終手段とする業務フローが示されているか。 (2) システムに、本市の機能要件及び帳票要件に対して少ないカスタマイズで柔軟に対応できる工夫が設けられているか。							10	7	5	2	0
		3 システム開発(設計やテスト、移行等)やシステム運用保守で実施する作業において、職員の負担を軽減するための手法や施策、提案業者との役割分担を示すこと。	1 システム開発や運用・保守の各作業において、提案業者と職員の役割分担が明確になっており、職員の負担を軽減するために有効な手法が示されているか。							10	7	5	2	0
		4 システム開発のプロジェクトにおいて、スケジュール遵守や品質を担保するための有効なプロジェクト管理施策を、「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/8 開発要件」に示す要件を踏まえて提案すること。	1 (1) プロジェクトを円滑に進めるための工夫や有効なスケジュールの管理手法が示されているか。 (2) 工程完了判定会議の実施等、システムの品質を担保するための施策が示されているか。							10	7	5	2	0
		5 本業務の納品物を、「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/3 調達仕様書の基本事項/5 スケジュール (4)主要成果物」に示す要件を踏まえて提案すること。	1 (1) 調達仕様書に示す成果物を納める提案になっているか。 (2) 調達仕様書に示す成果物との差異がある場合でも、同等の成果物を納めることが示されているか。 (3) 成果物が、スケジュールや調達要件の提案と整合しているか。							10	7	5	2	0
	3 体制及び実績	1 本業務の実施体制として、人員配置、業務管理体制(品質管理、進捗管理、問題把握等)等を示すこと。	1 (1) 本プロジェクト実行に必要な要員配置、管理体制となっているか。 (2) 本業務を進めるうえで十分な人数の体制となっているか。  ※様式3「体制図」及び様式4「業務従事者調書」と合わせて評価する。							20	15	10	5	0
		2 プロジェクト人員の業務実績を示すこと。プロジェクト人員については、具体的な担当者名を示すこと。	1 (1) プロジェクト管理者は、他自治体における十分な実績を有しているか。 (2) プロジェクト人員は、文書管理システムの構築経験を有するか。  ※様式4「業務従事者調書」及び様式5「業務実績調書」と合わせて評価する。							20	15	10	5	0
		3 他自治体における電子決裁機能を有する文書管理システムの構築の実績を示すこと(提案者が導入した実績のみとする。)	1 他自治体における文書管理システムの構築実績数に応じて採点する。  様式5「業務実績調書」記載の実績数(最大10件まで)×2点							20~2				
	4 調達要件	1 「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/7 非機能要件 (1)性能要件」の実現方法を示すこと。	1 (1) 要件に対する実現方法が提案されているか。 (2) 調達仕様書で求めている要件以上の提案が示されているか。							25	18	12	6	0
		2 「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/7 非機能要件 (3)セキュリティ要件」の実現方法を示すこと。	1 (1) 要件に対する実現方法が提案されているか。 (2) 調達仕様書で求めている要件以上の提案が示されているか。							15	11	7	3	0
		3 「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/7 非機能要件 (4)職員の異動」の実現方法を示すこと。	1 (1) 要件に対する実現方法が提案されているか。 (2) 調達仕様書で求めている要件以上の提案が示されているか。							10	7	5	2	0
		4 「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/7 非機能要件 (4)データセンター要件」の実現方法を示すこと。	1 (1) 要件に対する実現方法が提案されているか。 (2) 調達仕様書で求めている要件以上の提案が示されているか。							15	11	7	3	0
5 「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/9 導入支援要件」の実現方法を示すこと。		1 (1) 要件に対する実現方法が提案されているか。 (2) 調達仕様書で求めている要件以上の提案が示されているか。	20	15	10	5	0							
6 「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/10 研修要件」の実現方法を示すこと。		1 (1) 要件に対する実現方法が提案されているか。 (2) 調達仕様書で求めている要件以上の提案が示されているか。	25	18	12	6	0							

審査評価項目

審査対象	審査項目	作成(実施)における 注意点	審査ポイント	評価配点					
				持分	A	B	C	D	E
		7 「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書/11運用・保守要件」の実現方法を示すこと。	1 (1) 要件に対する実現方法が提案されているか。 (2) 調達仕様書で求めている要件以上の提案が示されているか。	10	7	5	2	0	
	5 追加提案等	1 調達仕様書の記載内容以上に、追加で提案する機能や要件、業務があれば提案すること。	1 (1) 追加提案は、本市にとって有益な内容となっているか。 (2) 追加提案は、追加費用等の条件なく実施されるか。	5	3	2	1	0	
		2 調達仕様書の記載内容と相違(調達仕様を満たさない提案)がない前提で提案書を作成すること。なお、相違(調達仕様を満たさない提案)がある場合は、理由とともにその内容を示すこと。	1 (1) 提案内容と調達仕様書の内容に相違(調達仕様を満たさない提案)がある場合には、その箇所と理由が記載されているか。 (2) その相違は、本市にとって許容できるものか。	5	3	2	1	0	
		3 本市が「吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する調達仕様書」に記載している、起案文書の作成時に正当な決裁区分が選択されるよう支援する機能に対する提案を示すこと。	1 本市の望む機能としてどれだけの実現性及び効果を提示できているか	20	15	10	5	0	
システム機能要件及び帳票要件の適合性	1	様式7「機能要件対応状況表」及び様式8「帳票要件対応状況表」に記載された機能について、提案するパッケージとの適合性を示すこと。	1 システム機能や帳票等が本市業務に適合しているかどうかを、様式7及び8の回答及び重要度に応じて採点する。 様式7及び8の回答凡例： ◎：パッケージ標準対応 □：標準機能による代替運用(EUC等) △：カスタマイズ対応 ×：実現不可能  重要度について次の基礎点を配する。 (1) 重要度S 3点 (2) 重要度A 2点 (3) 重要度B 1点  当該基礎点に、対応状況の回答により以下の数字を乗じたものを当該要件の点数とする。 (1) ◎ 1.5倍 (2) □ 1.2倍 (3) △ 1倍 (4) × 0倍  全要件の合計点に、評価配点250点を満点で除したものの(小数点第2位以下は切捨てる。)を乗じたものを評価点とする。(小数点以下は切り捨てる。)	250	—				
見積金額	1	本業務を遂行するうえで必要となる費用(システム開発費用及び5年間分の運用保守費用)を記載すること。	1 見積金額の低い提案をより高く評価するように採点する。  1から当該提案者の見積金額(円)(税抜)を予定価格(円)(税抜)で除したものの(小数点第2位以下は切捨てる。)を引いたものに、評価配点150点を乗じたものを評価点とする。(小数点以下は切り捨てる。)	150	—				
デモンストレーション・プレゼンテーション・ヒアリング	1	文書管理システムパッケージのデモンストレーション・プレゼンテーションを実施すること。	1 提案時点のパッケージソフトの有無と要件の実現性	25	18	12	6	0	
			2 画面の見やすさ	25	18	12	6	0	
			3 使いやすさ(操作性、画面遷移等)	25	18	12	6	0	
			4 起案・収受から文書の施行までの操作のしやすさ	50	37	25	12	0	
			5 電子決裁のしやすさ	50	37	25	12	0	
			6 サポート機能(ガイド、入力補完、ミス防止等)	25	18	12	6	0	
			7 システムの印象	20	15	10	5	0	
	2	提案書のプレゼンテーション及び文書管理システムパッケージのデモンストレーション・プレゼンテーションに対する本市からのヒアリングに回答すること。	1 熱意・積極性・意欲・品格・礼節	10	7	5	2	0	
			2 回答の的確さ(質問との整合性、提案書との整合性)	20	15	10	5	0	
			3 回答説明の分かりやすさ・聞きやすさ	10	7	5	2	0	
			4 提案内容の実現性	20	15	10	5	0	
			5 全体の印象	20	15	10	5	0	
<b>合計</b>				1000					

【評価配点凡例】

- A: 有効な提案者独自の追加提案がある等非常に優れた提案である。(評価配点×100%)
  - B: 優れた提案である。(評価配点×75%)
  - C: 本市が求める水準を一定満たした提案である。(評価配点×50%)
  - D: 低い水準の提案である。(評価配点×25%)
  - E: 非常に低い水準の提案である(提案がない場合を含む。)(評価配点×0%)
- ※点数については、小数点以下切捨て