

評価基準

	項目	評価基準	配点
機能等評価	システムの導入実績及び特徴 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国又は地方公共団体への同種・類似業務の履行実績があるか</li> <li>・本市のイメージするシステムが提案されているか</li> </ul>	10
	システムの構築方針・実施体制・導入スケジュール (20点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の電子決裁及び文書管理システムの導入目的を把握し、業務の趣旨を十分理解しているか。</li> <li>・本業務を遂行できる実施体制となっているか</li> <li>・計画的なスケジュールとなっているか</li> </ul>	20
	導入支援業務の有効性 (30点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構築のプロジェクト体制は万全か</li> <li>・構築スケジュールは適切か</li> <li>・職員の操作研修にあたっての考え方や手法、プロセスは効果が見込まれるか</li> </ul>	30
	導入システムに関する評価 (50点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の仕様書内容と合った製品の調達準備が検討されているか。</li> <li>・調達する製品は、操作性が優れているか。</li> </ul>	50
	運用保守業務の有効性 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制（迅速性、確実性）は適切か</li> <li>・職員負担は最小限か</li> </ul>	20
	その他（アピールポイント等） (10点)	上記以外でのアピールポイントや有益な追加提案があるか	10
	機能評価 (20点)	別紙「システム機能要件書」による評価	20
価格評価	価格評価 (40点)	見積価格と契約上限額との比較による評価 (1 - 見積金額 ÷ 提案上限額) × 配点	40
合計			200