

庶務事務システム導入業務 評価基準

1. 提案書評価

章	項	項目	記述項目（評価ポイント）	評価点
1 会社概要	1	会社概要	① 事業の継続性に問題はないか。 ② 品質、セキュリティ等の資格は十分か。 ③ サービス拠点やSEの人数等、信用に値するか。	5
	2	導入実績について (令和3年4月1日時点)	① 全国の自治体での本稼動実績があるか。	20
2 システム	1	システムコンセプトについて	① 明確な開発コンセプトをもっているか。 ② バージョンアップを適切に行っているか。	5
	2	システム全体の特長について	① システム全体機能の実現方法について、仕様書等で定義されている内容を踏まえて提案されているか。 ② システムの全体像について、その特長や当市にもたらす効果（他事業者との優位性）について具体的に示されているか。	20
	3	業務システムの概要について	① 仕様書（機能要件及び帳票要件含む）で要求されていることの実現方法が示されているか。 ② 画面構成や画面遷移、デザインについて示されているか。 ③ 業務効率化や負担軽減に貢献できる根拠が記載されているか。	20
	4	システムのセキュリティ	① セキュリティに関する考え方が十分か。 ② システムでのセキュリティについて具体的な記載があるか。	5
	5	EUC 機能	① EUC 機能の概要について紹介されているか。 ② 出力条件やファイル形式の柔軟性について示されているか ③ 不正処理や漏えいを防止するための対応方法が示されているか	5
	6	将来性・拡張性	① 将来に向けた機能拡張性の考え方が示されているか。 ② 上記内容が、本市にとって職員の負担やコスト軽減にどのように寄与するのか示されているか。	5
3	1	提案機器構成	① 使用する OS,ミドルウェア等がすべて記載されている。	5

機器構成			<ul style="list-style-type: none"> ② 使用する機器構成が明確に示されている。 ③ 耐障害性を考慮した構成となっているか。 	
	2	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ① バックアップ方法に具体的な記載があるか。 ② 迅速な障害復旧が可能であるか。 	5
4 スケジュール	1	スケジュール管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 本稼働までのスケジュールが工程ごとに示されているか。 ② 実現可能なスケジュールである根拠が示されているか。 ③ 稼働までの各工程において職員の負担を軽減するための工夫があるか。 	20
5 サポート体制	1	保守・サポート	<ul style="list-style-type: none"> ① 保守体制について具体的な記載があるか。 ② 障害切り分けについて具体的な記載があるか。 ③ 稼働後のサポート内容について具体的な記載があるか。 ④ 制度改正時の対応方法が示されているか。 	10
6 研修概要	1	職員への研修体制・研修方法	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修の実施回数は十分か。 ② 職員がシステムについて習熟できるような研修内容となっているか。 	10
6 その他	1	その他当市に対する提案	<ul style="list-style-type: none"> ① 本市にとって有用な提案であるか。 <p>※提案の項目ごとに本事業の算出費用内か、もしくは費用外かを明記し、費用外であれば提案実現に要する概算費用を記載すること（税込額）</p>	15
合計				150

2. 機能要件確認 (機能要件充足度により判断)

No	項目	評価基準	評価点
1	機能仕様書	別紙『北本市庶務事務システム導入業務 機能仕様書』より点数算出。 200点満点からの減点法。減点内容は次のとおりとする。 ◎：減点なし ○：減点なし △：－1点 ▲：代替案が○の回答と同等以上である場合は減点なし 代替案が×の回答と同等である場合は－3点 ×：－3点	200

3. 価格評価

No	項目	評価基準	評価点
1	価格評価	見積評価点 = (見積下限額 ÷ 見積金額) × 評価点 (50点) ※小数点第1位を四捨五入する。 ※見積下限額は最高見積額の70%を設定する。 ※見積下限額を下回る見積金額の場合、満点とする。	50

4 合計評価点

1次選考	2次選考	提案書評価	150
		機能要件評価	200
		価格評価	50
		プレゼンテーション・デモンストレーション評価	100
合計			500