

島本町文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル審査基準

1 基本的考え方

「島本町文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル審査委員会」において審査を行い、最も優れた提案を行った事業者を受注予定者として選定する。

2 審査項目（評価内容）

審査は、プレゼンテーション及びデモンストレーション審査とし、その評価内容は次のとおりとする。

(1) プレゼンテーションの評価

「企画提案書」及び「見積書（見積内訳書を含む。）」についてのプレゼンテーションを実施し、企画提案内容について総合的に評価する。

(2) デモンストレーションの評価

実機を用いてのデモンストレーションを実施し、システムの機能性及び操作性について総合的に評価する。

3 審査方法等

審査は、次のとおり実施する。

(1) 実施期日

令和5年6月8日（木）※開始時間、実施場所等の詳細は別途通知する。

(2) 実施時間（準備・片付け時間を除く。）

プレゼンテーションの時間は20分以内とし、その後15分程度、質疑応答の時間を設ける。なお、デモンストレーションは、島本町文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）の定めるところにより提出されたDVD（40分以内）を、委員会において審査の実施期日前に視聴することにより代替するものとするが、審査の実施当日は、委員からの質疑があった場合にのみ、質疑応答の時間内で追加デモンストレーションを行うものとする。

(3) 順番

説明を行う順番は、企画提案書等の提出書類の受付順とする。

(4) プレゼンテーションの内容

提出した企画提案書等及び見積書の内容について説明すること。企画提案書については実施要領「11(1)ア構成」の表に掲げる項目順に記載内容を説明し、見積書については積算内訳（見積内容及び見積額）を説明すること。なお、提出した企画提案書及び見積書以外の追加資料は認めないので、これらの資料内容と相違しないよう注意すること。

(5) デモンストレーションの内容

次の表の内容について、実機を用いて同表に記載の順に説明したデモンストレーション動画を40分以内で作成すること。その際、操作画面を明瞭に確認できるように留意した上での動画編集を認める。作成した動画は、DVD-Rに保存し、実施要領「10 企画提案書等の提出」に定めるところにより提出すること。なお、動画が40分を超えた場合は失格とする。また、審査の実施当日の追加説明（委員からの質疑によるものを除く。）は認めない。

※ 審査の実施当日は、委員からの質疑があった場合の追加デモンストレーションが行えるように実機等の準備をすること。

No.	項目	説明内容
1	画面構成	デザインコンセプト等について説明すること。
2	操作性	入力のしやすさ、画面遷移等について説明すること。 また、入力漏れ防止対策等について説明すること。
3	收受・起案から 決裁・施行まで	文書の收受から起案（供覧）、決裁、施行までの流れについて説明すること。
4	電子決裁	電子決裁に係る一連の処理について説明すること。
5	ファイルの管 理・保存、引継・ 廃棄	ファイル設定、書庫管理等について説明すること。
		各種データの改ざん防止対策について説明すること。
		文書の引継・廃棄に係る作業の流れについて説明すること。

6	検索	文書、ファイル等の検索方法について説明すること。
7	その他	その他事務効率の向上に有効な機能等があれば説明すること。

※ 各項目については、「6(2) デモンストレーションの評価項目」の評価事項に沿った説明を行うこと。

(6) 説明者

説明者は4人以内とする。

(7) 機材等

スクリーンは本町が用意する。その他の必要な機材(プロジェクターや端末等)等は参加者が用意すること。

4 配点

配点は、次の表のとおりとする。

No.	評価内容	配点 (委員1人当たり)
1	プレゼンテーションの評価	100点
2	デモンストレーションの評価	100点
計		200点

5 受注予定者等の決定

全委員の点数を合計し、総合得点が最も高かった参加者を「受注予定者」に、次に点が高かった参加者を「次点」とする。

なお、総合得点が同点の場合は、「デモンストレーションの評価」に係る点数が高い順によるものとし、さらに同点の場合は、見積金額が低い順（見積金額も同じである場合はくじ引き）によるものとする。

6 評価項目

評価項目及び配点は次のとおりとする。

(1) プレゼンテーションの評価項目

項目	整理 No.	評価事項	配点
企画提案書	事業者概要	1 本業務の実施に当たって、事業者の規模等は適切か。	4
	構築等実績	2 自治体における導入実績は十分か。	4
	業務管理	3 業務実施に当たっての進捗管理、要員の確保及び体制整備は適切か。	4
		4 運用開始までの導入スケジュール、事業者と本町の作業分担は適切か。	4
	システム構成	5 ハードウェア及びソフトウェアは、「文書管理・電子決裁システム導入業務要求仕様書」の要件を適切に満たしているか。	4
	セキュリティ対策	6 セキュリティ対策は適切か。	4
	文書管理に係る支援及び研修	7 システム導入に合わせた文書管理運用ルールの見直し等に対する支援は適切か。	4
		8 文書の電子化を促進する取組は、有効な内容か。	4
		9 職員研修等の内容及び計画は適切か。	4
	運用サポート及び保守	10 運用サポートは適切か。	4
		11 保守範囲は適切か。	4
		12 本町から改善要望があった場合の対応方針等は適切か。	4
		13 通常時及び年度切替時における事務処理について、職員の負担軽減に資する提案があるか。	4
	システム内容及び業務効率	14 文書を一元的に管理する機能・仕組みは有効な内容か。	4
		15 業務効率を高める仕組み及び運用の提案があ	4

			るか。	
	契約期間終了後の対応	16	データの消去方法は適切か。	4
		17	再契約をした場合における費用について、抑制を図ることができるか。	4
	自由提案	18	運用改善につながる有効な提案があるか。	4
見積書	見積内容	19	見積内容は適切か。	14
	見積額	20	見積額は妥当か。	14
小計				/100

(2) デモンストレーションの評価項目

項目	整理 No.	評価事項及び確認事項	配点 (委員1人当たり)
画面構成	1	画面は見やすいか。また、ボタン配置及び表示方法は分かりやすいか。	4
	2	画面遷移は軽快かつ適切か。	4
操作性	3	入力欄への入力が容易にできるか。また「入力漏れを防ぐための確認メッセージ」等の視認性は良好か。	4
	4	システム操作に係るその他の機能は、優れているか。	4
收受・起案から 決裁・施行まで	5	文書の收受・起案から決裁・施行までの流れはスムーズか。	4
	6	過去文書からの引用登録による文書の作成は、容易にできるか。また、参照（コピー）項目は十分か。	4
	7	メール本文及び添付文書その他必要なデータの取込みは、容易にできるか。	4
	8	「供覧・決裁ルート」の設定は、容易にできるか。また、設定したルート確認は容易にできるか。	4

電子決裁	9	電子決裁に係る一連の処理はスムーズか。	4
	10	「引上げ処理」は、容易にできるか。また、引上げに伴う「再回議の処理」は適切に行えるか。	4
	11	様々な処理において、画面表示によるプレビュー確認ができ、その操作は容易にできるか。また、視認性は良好か。	4
	12	「後閲や代決の処理」は、容易にできるか。	4
	13	「コメントの入力」は、容易にできるか。また、当該コメントの視認性は良好か。	4
	14	「差し戻し後の再開」は、容易にできるか。また、差し戻された起案等の修正は容易にできるか。	4
	15	「公印の使用承認申請及び審査」は、容易にできるか。	4
	16	電子決裁に係るその他の機能は、優れているか。	4
ファイルの管理・保存、引継・廃棄	17	「文書の分類」や「文書の引継ぎ」は、スムーズにできるか。	4
	18	「ファイル設定」や「書庫管理」等の流れは、スムーズか。	4
	19	「保存文書の廃棄」等に係る作業の流れはスムーズか。	4
	20	文書の廃棄予定日等を延長した場合において、延長したことの確認が容易にできるか。	4
	21	ファイル管理等（引継・廃棄を含む。）に係るその他の機能は、優れているか。	4
検索	22	文書、ファイル等の検索は、様々な条件設定により行えるか。また、操作性は良好か。	4
	23	「詳細検索」は、起案文書等の本文、添付ファイルともにスムーズに行えるか。	4
その他	24	その他事務効率の向上に有効な機能はあった	4

		か。	
	25	総じて、職員が快適に利用できるシステムであるか。	4
			小計 /100