

事業者選定基準

1 目的

本基準は、射水市ペーパーレス会議システム運用業務プロポーザルを実施するにあたり、受託候補となる事業者を選定するための基準について、必要な事項を定めるものとする。

2 審査方法等

(1) 審査の実施

市の関係部局職員で構成する「会議システムクラウド事業者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において次の基準に基づき、提案内容を評価する。

(2) 審査方法

事業者による企画提案プレゼンテーションを実施し、次の表に掲げる項目について改めて採点を行い、順位を決定する。各事業者の評価点数は、採点者がそれぞれ評価した点数の平均値(総合計点数/人数)とする。なお、評価点数が基準点(600点)を越えていない者は候補者とししない。また、提案者が1事業者のみの場合においても、一連の審査を行うこととし、評価点数が基準点を越えていることを条件として、その事業者を候補者とする。

審査区分		審査項目	確認方法	配点
技術評価	1	全体的な内容	企画提案書	50
	2	システム機能	企画提案書	50
	3	業務機能要件	機能要件確認表	400
	4	事務効率化	企画提案書	25
	5	セキュリティ・障害対策	企画提案書	50
	6	研修	企画提案書	25
価格評価	7	提案価格	経費見積書	100
稼働評価	8	実際の操作性	プレゼンテーション	300
合 計				1,000

(3) 評価項目及び内容

各審査区分における評価内容、配点及び評価手法は、次の表のとおりとする。

ア 技術評価（書類審査）

評価項目	評価内容	配点	評価手法
1 全体的な内容			
業務全般に対する考え方	業務の背景・目的が適切に理解されており、提案内容の方向性が本市の方針に即しているか。	25	
提案内容の実現性	他自治体において、本市が要求する仕様と同規模以上の導入実績があるか等を踏まえ、提案内容が実現可能なものであるか。	25	
2 システム機能			
付加価値	利用者の利便性を高める、独自の機能やサービスについて具体的に記載されているか。	25	
将来性 / 拡張性	今後実装される機能やシステムの拡張性について、具体的に記載されているか。	25	
3 業務機能要件			
機能要件確認表		400	
4 事務効率化			
事務効率化	業務プロセスの簡略化等、事務の効率化につながる提案となっているか。	25	
5 セキュリティ・障害対策			
セキュリティ対策	セキュリティ対策が具体的に記載されているか。	25	
障害等対応	障害発生時等の対策/対応について、具体的に記載されており、円滑な業務運用が可能か。	25	
6 研修			
研修及び操作マニュアル	システムを初めて利用する人に対しても、分かりやすい内容となっているか。	25	

<評価の目安と採点>

【評価手法】

- 優れている . . . 25点
- 標準 . . . 15点
- 劣っている . . . 5点
- 要件を満たしていない . . . 0点（失格する場合あり）

【評価手法】

機能要件確認表における対応区分及び備考欄の記載を踏まえ、対応内容に対する評価を次の表のとおり採点する

対応評価	評価基準	要求レベル	
		必須	要望
A	要求仕様を満たしており、本市が期待するレベルにある (例：標準仕様で対応等)	5点	10点
B	要求仕様を満たしているが、記述内容が本市が期待するレベルを若干下回っている (例：代替案によりほぼ対応できる等)	3点	8点
C	要求仕様を満たしているが、記述内容が本市が期待するレベルをかなり下回っている (例：有償カスタマイズで対応等)	1点	3点
D	要求仕様を満たしておらず、本市の期待に合っていない (例：対応不可)	0点	

イ 価格評価

- ・月額利用料、システム導入費用それぞれの価格評価を行い、その合計を価格評価点とする。
- ・価格評価の対象とする見積価格のうち消費税及び地方消費税額に相当する額を除くものとする。
- ・価格評価点の算定式は、以下のとおりとする。(計算結果の小数点以下は四捨五入する。)
- ・見積価格が、射水市ペーパーレス会議システム運用業務プロポーザル実施要領の3「見積上限額」において定めた金額を超えた場合、当該事業者は失格とする。

【月額利用料の評価点算定式】

$$\text{評価点} = 800\text{点} \times (1 - \text{見積価格} / 85,000\text{円})$$

月額利用料の評価点は、上限を75点、下限を0点とする。

【システム導入費用の評価点算定式】

$$\text{評価点} = 50\text{点} \times (1 - \text{見積価格} / 160,000\text{円})$$

システム導入費用の評価点は、上限を25点、下限を0点とする。

(例) 月額利用料：84,000円

システム導入費用：120,000円

【月額利用料の評価点】

$$\text{<算出>} 800\text{点} \times (1 - 84,000\text{円} / 85,000\text{円}) \quad 9.45\text{点} \quad 9\text{点}$$

【システム導入費用の評価点】

<算出> 50点 × (1 - 120,000円 / 160,000円) 12.5点 13点

よって、価格評価点は 9点 + 13点 = 22点

ウ 稼働評価 (プレゼンテーション)

評価項目	評価内容	配点	評価手法
1	操作性 操作がわかりやすいか 画面は見やすいか	25	
2	検索性 目的の文書を探しやすいか。 (フォルダ表示、サムネイル表示等)	25	
3	視認性 ズームや回転、移動、ページめくり等、画面の表示が分かりやすく、使いやすいか。	25	
4	書き込み機能 書き込み機能は使いやすいか。	25	
5	画面の同期機能 操作方法が分かりやすいか。 親機・子機間のレスポンスは良好か。	25	
6	画面の同期切替 画面の同期機能のオン・オフは容易に行えるか。	25	
7	プレゼン機能 会議進行者(親機)のプレゼン機能は使いやすいか。	25	
8	パソコンからの操作性 パソコン上での操作性は良好か。	25	
9	文書登録 文書をクラウドサーバ上に容易にアップロード可能か。	25	
10	事務効率化 事務の効率化になるシステムとなっているか。	25	
11	レスポンス 画面等はストレスなく展開できるか。	25	
12	付加価値 独自機能等が利便性を高めているか。	25	
合計		300	

【評価手法】

優れている . . . 25点

標準 . . . 15点

劣っている . . . 5点

要件を満たしていない . . . 0点(失格する場合あり)