

評価項目一覧

別紙

1 企画提案評価（配点 150点）

	審査項目	詳細内容	配点
総論	業務実績	業務実績について 過去5年間に契約実績がある。 5件以上…10点、4件…8点、3件…6点、2件…4点、1件…2点	10
	全体的な内容	・本業務の事業目的に合致した内容であるか	10
	スケジュール	・円滑に実施できるスケジュールか	5
提案内容	全体の機能	・設計がシンプルで委員、管理者ともに簡単に操作できるか	10
		・職員の事務の効率化や負担軽減に期待できるか	5
		・重要な情報は見やすく、わかりやすいか	5
		・画面表示の切り替えがストレスなく簡単にできるか	5
	実施体制	・本業務に係る体制があり、安定して業務を遂行できる体制があるか (管理者の問合せに対応するヘルプデスクを提供すること)	5
	安全面	・不正アクセス等に対応できるか	5
		・紛失等があった場合の対応に問題はないか	5
		・その他トラブルがあった場合の対策はあるか	5
	初期導入	・導入時に想定される課題を把握しているか、対応策は示されているか	5
	研修	・委員用、職員用それぞれの研修内容は、わかりやすい内容で一通りの技術習得できるものとなっているか	5
		・初心者の方でもわかりやすいか	5
	保守サポート	・障害時に即時に対応できる体制があり、迅速に必要な支援ができるか	5
		・速やかな復旧ができる体制となっているか	5
		・起こりうるトラブルの想定及びその対応策は万全か	5
	バージョンアップ 機能改善	・システムのバージョンアップに対して適切に対応できるか	5
		・ユーザーの要望に対応できる柔軟性はあるか	5
	情報セキュリティ等	・セキュリティ設定や脆弱性の対応等、情報セキュリティに関する役割及び責任の範囲が明確にされているか	5
		・利用者管理、アクセス権限管理、システム操作ログの管理等セキュリティ対策は万全か	5
		・個人情報保護に係る対策や取組みを行っているか	5
	データ保護対策	・データが消滅しない対策はできているか	5
・データの復元はできるか		5	
・バックアップは十分にできているか		5	
その他	・市が指定する仕様のほか注目する事項が提案されているか	5	
	・法改正等将来の環境変化に適応されるか	5	

(1) 採点基準

審査項目の内容ごとに5段階で評価を行う。判断の根拠にあたっては、以下を基準とする。

判断基準	評価	配点が5点の場合の点数	配点が10点の場合の点数
特に優れている	A	5	10
優れている	B	4	8
平均的	C	3	6
劣る	D	2	4
大変劣る	E	1	2

(2) 算出方法

5人の選考委員による主観評価の平均点にて判定する。

2 機能評価（配点 120点）

機能要件一覧表の回答を集計し、採点を行う。

その際、提出された一覧の評価を基に評価点を決定する。

(1) 採点基準

区分	評価	配点
実現可能 またはカスタマイズで対応可能（見積の中で対応可能）	◎	4
代替運用で対応可能	○	3
一部制限があるが対応可能またはカスタマイズで対応可能（追加費用が発生）	△	1
実現不可	×	0

(2) 算出方法

$$\text{評価点} = \frac{\text{要件一覧の配点合計}}{\text{要件一覧の合計項目数} \times 4} \times 120 \text{点}$$

3 価格評価（配点 30点）

月額利用料、システム導入費用、研修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。（計算結果の小数点第2位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公募型プロポーザル実施要項の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。

(1) 月額利用料

【月額利用料の評価点算定式】

評価点 = 25点 × (全提案中最低金額の月額利用料/提案者が示す月額利用料)

(2) システム導入費用、研修費用

【システム導入費用、研修費用の評価点算定式】

評価点 = 5点 × (全提案中最低金額のシステム導入費用、研修費用を合算した見積価格/提案者が示すシステム導入費用、研修費用を合算した見積価格)