

会社名:

項目	内容	評価	基準点	点数	備考(評価理由を記載)
1 実施体制	《事務局採点》 本業務を遂行する上で、必要な人材や責任者などを十分に配置されているか。特に業務所管課の負担軽減や効果的な業務改善の提案が図られるよう、他自治体の実績や業務の知見を有する従事者を適正に配置しているか。		10	0	
2 業務実績	《事務局採点》 本業務を遂行する上で、効果的な業務管理や改善提案が図られるよう、有益となる過去の類似業務等の実績を有しているか。		20	0	
3 基本事項	本業務の目的を十分理解し、具体的かつ有効性の高い提案となっているか。また、提案を実現するためのシステムの全体構成は明確に示されているか。		20	0	
4 利便性・業務効率化	市民サービスの向上や窓口業務の効率化・標準化につながる提案となっているか。		20	0	
5 操作性等	システムの画面構成や操作方法は、職員が円滑に窓口業務ができるよう、シンプルで分かりやすいものとなっているか。		30	0	
6 システム汎用性とデータ連携	システムの汎用性は高いか。また、継続的な機能向上が見込めるか。基幹システムデータの参照や連携用データの出力が円滑にできる仕組みとなっているか。		20	0	
7 業務フロー支援等	他自治体の先進的な事例等の知見や業務改善の視点をもとに、システム導入窓口における手続の選定及び業務フローの検討に対する助言等が十分見込めるか。		20	0	
8 申請・届出書対応	申請・届出書のシステムへの搭載は、職員の作業負担軽減に配慮したものとなっているか。また、申請・届出書の見直しの視点での工夫や提案があるか。		30	0	
9 セキュリティ対策	システムへのアクセス制御やアクセスログの取得ができるか。また、個人情報を取り扱う上で適切なセキュリティ対策が施されているか。		10	0	
10 運用保守	システムの保守内容・体制、障害発生時の対応・体制は適切なものとなっているか。また、職員のサポート体制は十分なものとなっているか。		20	0	
11 業務工程及び役割分担	計画的かつ効率的に業務を実施できる体制やスケジュールとなっているか。		10	0	
12 職員研修	研修用環境が提供されるか。導入後も人事異動時に再利用可能か。オンライン対応や動画教材等の「いつでも学べる」仕組みがあるか等		20	0	
13 その他有益な提案	国等が提供する他のデジタルサービスとの連携など、将来性を含めて本市に有益な提案がなされているか。また、機器やOSの陳腐化等に伴い、将来的に提案システムの再構築等が必要になった際のデータ移行への対応等の提案が適切なものとなっているか。		20	0	
14 機能要件	《事務局採点》 機能要件確認書(様式6)の回答内容に基づき、以下のとおり算定し、評価する。①対応可否欄の○の数が90%以上(40点) ②対応可否欄の○の数が80%以上90%未満(30点) ③対応可否欄の○の数が70%以上80%未満(20点) ④対応可否欄の○及び△の数が50%以上(10点) ④対応可否欄の○及び△の数が50%未満(0点)		40	0	
15 見積価格(総額)	《事務局採点》 見積積算内訳書(様式9)に統括見積書係る費用に基づき、評価する。 最低見積金額÷自社見積金額×25点		25	0	
16 見積価格(保守費)	《事務局採点》 見積積算内訳書(様式9)内のⅠ9～13、Ⅱ23、24の合計に基づき評価する。 最低見積金額÷自社見積金額×35点		35	0	
			0	350	0

記録者

※ 評価点数: 以下を配点

秀(5点): 極めて優れた提案であり、高い付加価値が認められる。

優(4点): 優れた提案であり、良好な履行が期待できる。

良(3点): 標準的な提案であり、要求事項を満たしている。

可(1点): 提案内容が不十分であり、課題がある。

不可(0点): 提案がない、または不適合である。

※ 1～14までの配点は絶対評価でおこなう

※ 15, 16の評価点は、小数点第3位を切り捨てる