

四條畷市グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託に係るプロポーザル審査基準

1 審査方法

本審査基準をもとに、一次審査及び二次審査を行う。なお、参加事業者が1事業者のみであっても審査を行うものとする。

2 一次審査（600点）

参加資格要件を満たす事業者から提出された書類をもとに、一次審査を行う。

（1）書類審査の評価項目・評価内容（300点）

評価項目	評価内容	配点
業務実績調書 (様式第2号-1又は 様式第2号-2)	令和3年4月1日から令和8年3月31日までの間に導入が完了した一の地方公共団体における業務実績を評価する。(最大2実績まで) 【導入実績】 (1) 連携実績ありの場合(様式第2号-1) グループウェア及び文書管理システムを同時調達(一体型を含む)し、連携した実績を8点 グループウェア及び文書管理システムを連携した実績(同時調達以外)を4点 (2) 連携実績なしの場合(様式第2号-2) グループウェア及び文書管理システムをそれぞれ導入したのみで連携実績がない場合は0点	30点

	【サーバー運用形態】 ホスティング又はハウジング又はL G W A N－A S Pなど庁舎外設置の実績を7点、 庁舎内設置の実績を0点として加点する。																		
機能要件回答書 (様式第3号 別紙1～3)	本システムの導入及び運用保守に当たり、本市が求めるシステム要求等を評価するものである。機能要件書の各項目について、パッケージ対応可能又は代替案にて対応可能であるものは加点対象となるが、対応不可であるものは加点されない。 なお、項目の機能重要度に応じて、A又はBの2段階のランク付けを行い、以下のとおり評価し、全ての項目の合計点数を算出する。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>機能重要度</th><th>対応可否</th><th>配点比</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">A</td><td>○</td><td>3</td></tr> <tr> <td>△</td><td>2</td></tr> <tr> <td>×</td><td>0</td></tr> <tr> <td rowspan="3">B</td><td>○</td><td>2</td></tr> <tr> <td>△</td><td>1</td></tr> <tr> <td>×</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	機能重要度	対応可否	配点比	A	○	3	△	2	×	0	B	○	2	△	1	×	0	270点
機能重要度	対応可否	配点比																	
A	○	3																	
	△	2																	
	×	0																	
B	○	2																	
	△	1																	
	×	0																	

(2) 価格評価点(300点)

価格に係る評価点については、以下の方法で計算する。(小数第1位四捨五入)

$$\text{価格評価点} = (1 - \text{見積価格/予定価格}) \times 300 \text{点}$$

3 一次審査通過事業者の選定

一次審査の得点の上位3者までを一次審査通過事業者とする。なお、2者以上が同点となった場合は、見積価格が安価な事業者を上位とする。

4 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

プレゼンテーション及び審査委員からのヒアリングをもとに審査する。

審査の内容は次のとおりとし、提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき評価を行う。なお、評価項目の「文書管理システム」及び「グループウェアシステム」のプレゼンテーションに際しては、システム画面を表示し実演を交えて説明すること。

（1）プレゼンテーション及びヒアリングの評価項目・評価内容（300点）

評価項目	評価内容	配点
共通事項 (50)	基本方針及び安全対策について ・システム構築基本方針、現行システムからのデータ移行方針 ・データ保護、バックアップ、冗長性確保、ウイルス対策等のセキュリティー、個人情報保護	20点
	導入後のサポート体制について ・操作研修、トラブル発生時のサポート体制、運用保守体制、年次更新処理のサポート体制	30点
文書管理システム (130)	収受処理、起案登録、供覧登録処理について ・回議ルートの設定、複数ファイルの添付、添付ファイルの並び替え等	30点

	グループウェアシステムと文書管理システムの連携について ・グループウェアシステムで受信したＬＧＷＡＮメールの内容（添付ファイル等）を文書管理システムから確認でき、再度入力せずに収受及び起案が可能かどうか。（操作性含む。）	２０点
	電子決裁処理等について ・起案登録後から決裁を経て施行までの一連の流れ ・起案中文書の修正（引き戻し、差し戻し処理、添付ファイルの差し替え等）	３０点
	その他の機能について ・代理決裁権限の設定方法、代理決裁者の代理決裁方法 ・文書検索のキーワード検索等の検索性、操作性 ・簿冊の保存・廃棄処理について	３０点
	操作性（使いやすさ）、画面構成（見やすさ）、帳票類について ・直観的に操作できるか、視線誘導を助ける画面構成や仕組み、帳票の作成方法	２０点
グループウェアシステム （９０）	庁内メール、ＬＧＷＡＮメール機能 ・送受信、返信、グループ送信、アドレス帳、フォルダ振り分け機能等	２０点
	スケジュール管理及び各種予約機能（施設、特別職）について ・予約登録方法、個人スケジュールと施設を連携して登録	２０点
	掲示板機能について ・掲示板の登録、削除、検索等	１０点
	ファイル管理機能について ・ファイルの登録、削除、検索等	２０点
	操作性（使いやすさ）、画面構成（見やすさ） ・直観的に操作できるか、視線誘導を助ける画面構成や仕組み	２０点
その他 （３０）	追加提案 ・システム導入に際して、本市の業務の改善につながる追加提案やアピールポイントがあれば記載すること	３０点

5 受託候補事業者の選定

一次審査の得点と二次審査での各事業者に対する委員の採点の平均得点（小数第1位四捨五入）を合計し、その合計得点が最も高い事業者を受託候補事業者とする。なお、合計得点が最も高い提案が複数となった場合は、見積価格が最も安価な事業者を受託候補事業者とする。