

宮崎市文書管理システム導入業務 一次審査評価表

| 番号 | 評価項目 | 評価基準 | 配点 | 評価区分 |
|----|-----------|--|-----|---------|
| 1 | 会社概要 | 会社等の規模、財政状況 | 5 | 会社概要調書 |
| | | 本業務に係る情報セキュリティ認証の取得状況 | 5 | |
| | | 文書管理システムの導入実績 | 5 | 事業実績調書 |
| 2 | 事業方針 | 事業の方針を明確に定めている企画提案であるか。 | 5 | |
| | | 事業の課題及び本市の課題を明確に捉え、効果的に解決している企画提案であるか。 | 5 | |
| | | 企画提案全体を通して、専門知識を有しない者でも理解しやすく、専門用語には説明がされ、かつ過不足のない内容や構成になっているか。 | 5 | |
| | | 本市のシステムの前提条件（OS、Webブラウザ、端末等について複数の種類を運用予定であること）を十分に理解し、配慮した企画提案となっているか。またそれらに対し事業者側の対応の可否が明確に示され、不可の場合は有効な代替案が示されているか。 | 15 | |
| 3 | 業務遂行体制 | 業務遂行体制が明確化され、本事業に対し不足なく適切に組まれているか。 | 5 | |
| | | 管理者や要員の中に実務経験の豊富な者や有資格者等が適切に配置されているか。 | 5 | |
| 4 | プロジェクト管理 | 明確かつ効果的なプロジェクト管理が行えるよう工夫されているか。 | 5 | |
| | | 進捗管理や定例会など、本市との円滑なコミュニケーションに配慮した手段が具体的に示され、回数は十分に確保されているか。 | 5 | |
| 5 | 全体スケジュール | 自治体業務の一般的な繁忙期等を考慮し、無理や無駄のないスケジュールになっているか。 | 5 | |
| | | 機構改革・人事異動の作業について、正確かつ効率的で、自治体側の負担を減らすよう考慮されているか。 | 5 | |
| | | 突発的な人事異動や機構改革にも柔軟に対応できる体制になっているか。 | 5 | |
| 6 | システム全体構成 | ソフトウェア、ネットワークなどシステム構成について明確に記載され、また妥当性があるか。 | 10 | |
| 7 | 財務会計事務の運用 | 財務会計事務の運用について、仕様書及び機能要件確認表で提示した通りに、確実な履行が明確に提案されているか。 (必須項目：起案画面の作りこみ、CSV出力、検索機能、バーコード（NW-7形式）の画面表示、PDF出力) | 15 | 企画提案書 |
| 8 | セキュリティ対策 | 本システム全体におけるセキュリティ対策や、セキュリティインシデントが発生した場合の対応（対応、連絡体制、報告手段、予防措置等）は十分か。 | 5 | |
| 9 | データセンター | データセンターや事務所のリスク管理やセキュリティ対策は適切か。 | 5 | |
| 10 | 設計・開発 | 設計・開発における各工程の作業内容・方法が明確に記載されているか。また、役割分担及び責任範囲等が明確に記載されているか。 | 5 | |
| 11 | 運用・保守 | 運用保守、監視保守及びヘルプサポートの対応は適切か。 | 5 | |
| 12 | 業務支援 | 新たな利用者（新規採用職員など）が円滑に業務を進めるための支援は十分か。 | 5 | |
| | | システム管理者（本システム導入担当課）へのサポートは十分か。 | 5 | |
| 13 | 障害対応・業務継続 | 障害発生時の連絡体制は明確で十分なものが。 | 5 | |
| | | 災害を含め、不測の障害発生時に迅速に対応できる方針となっているか。 | 5 | |
| 14 | システム改修 | 法令改正や運用変更に伴うシステム改修について、迅速・適切に対応できるか。 | 5 | |
| 15 | 職員研修 | 実際の運用に沿った実践的で効率的な研修内容になっているか。また、実施回数は十分予定されているか。 | 5 | |
| 16 | マニュアル | 提供されるマニュアルの内容は充実しているか。またその管理方法や提供方法は適切か。 | 5 | |
| 17 | 経費削減 | 本システムでの経費削減効果はどの程度あるか。 | 5 | |
| 18 | 職員負担の軽減 | 管理者・利用者両方の職員の負担軽減が図られるような工夫やサポートがあるか。 | 5 | |
| 19 | 追加提案 | 全般を通して、有益な追加提案があったか。 | 10 | |
| 20 | 機能要件 | 別紙 機能要件確認表による | 70 | 機能要件確認表 |
| 合計 | | | 250 | |

※配点基準

| | |
|---------|------|
| 優れている | = 5点 |
| やや優れている | = 4点 |
| 普通 | = 3点 |
| やや劣っている | = 2点 |
| 劣っている | = 1点 |

宮崎市文書管理システム導入業務 二次審査評価表

| 番号 | 評価分類 | 評価区分・評価項目 | 評価基準 | 配点 |
|----|--------------------|-----------|--|-----|
| 1 | プレゼンテーション | 企画提案書 | プレゼンテーションの内容を受けて、追加評価 | 50 |
| 2 | デモンストレーション | 操作性 | 画面設計は、余計な装飾がなく見やすく、画面展開は最小限でわかりやすいか。 | 5 |
| | | | 操作方法がわかりやすく、不慣れな者でも直感的に操作できるものになっているか。 | 5 |
| | | | ヘルプ機能は充実しているか。 | 5 |
| | | 信頼性 | 入力ミス防止機能は十分か。 | 5 |
| | | | デモンストレーション中の遅延や不具合はないか。 | 5 |
| | | 機能性 | 多彩な検索機能を有しているか。 | 5 |
| | | | データ取り込みや抽出の機能は充実しているか。 | 5 |
| | | | 未承認等に気づきやすいように表示設計されているか。また、ポップアップ機能はあるか。 | 5 |
| | | | 本市に必要な処理が十分システム化されているか。 | 5 |
| | | 決裁機能 | 添付した文書のビューア機能は充実したものになっているか。一括閲覧や見開き表示など、決裁者が閲覧しやすい工夫がされているか。 | 15 |
| | | | 紙決裁も可能な仕様になっているか（起案文書として印刷できるなど） | 5 |
| | | | 決裁、合議、供覧等のルート設定が容易で、柔軟であるか。 | 15 |
| | | 廃棄機能 | 廃棄について、担当者側が操作しやすく、漏れなく正しく廃棄処理ができるよう工夫されているか。また、管理者側が全庁の文書管理・廃棄の状況を管理しやすいよう配慮されているか。 | 10 |
| 全体 | 総合的な完成度（システム全般の評価） | 10 | | |
| 3 | 金額評価 | 見積金額 | | 50 |
| 合計 | | | | 200 |

※配点基準

| | |
|---------|------|
| 優れている | = 5点 |
| やや優れている | = 4点 |
| 普通 | = 3点 |
| やや劣っている | = 2点 |
| 劣っている | = 1点 |