

企画提案書評価項目表

提案書目次	記載依頼事項	評価基準	配点
1. 提案内容評価			
1-① 基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の目的、概要を踏まえ、職員の業務効率化についての基本的な考え方について記載すること。 ・サービス提供にあたり、提供する体制（組織、人数）や拠点について記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務について理解度及び積極性があり、本市にとって有益な提案となっているか。 ・サービス提供体制、拠点、問い合わせ対応など本業務を遂行する組織体制になっているか。 ・サービス提供に必要な知識、経験、能力、実績を有した担当者および人員数が配置されているか 	10
1-② システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するサービスの具体的な構成について記述すること。 ・本市の現況を把握し、どのようなサービス構成とするか図解説明等を付して具体的に記述すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体の構成や機能群がわかりやすく記載されているか 	5
1-③ システム内容	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するサービスの具体的な内容について記述すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムは見やすく、使いやすいか 	20
1-④ 運用保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守の基本的な考え方、体制、拠点等を記載すること ・障害発生時の連絡先、対応方針について記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守体制が確立されているか ・障害発生時の対応が万全か ・職員の負担軽減につながる提案であるか ・稼働後も操作方法や利活用等相談できるサポート体制が提案されているか 	15

企画提案書評価項目表

提案書目次		記載依頼事項	評価基準	配点
1-⑤	導入実績	・本業務と類似する実績について地方公共団体を中心に別途定める様式に記載すること。	・本業務と類似した業務実績がどの程度あるか。	15
1-⑥	研修・マニュアル	・研修、マニュアル作成について基本的な考え方を記載すること。 ・研修方法、内容、稼働後のフォローアップについて記載すること。	・職員に対して充実、かつ負担軽減となる内容で提案されているか。 ・マニュアルは実用的であるか。	15
1-⑦	追加提案	・調達仕様書に記載のない項目で独自提案があれば記載すること。	・上記以外で行政事務の効率化につながる実現性のある優れた提案がされているか。	20
				100
2. 機能要件				
2-①	機能要件への対応状況	・別途定める機能要件確認表に対応可否を記載すること ※機能要件点数=各項目の合計点数×2÷3	・別途定める機能要件確認表の記載内容に応じて評価	100
				100
3. トライアル				
3-①	トライアル	以下の観点から5～1点で評価。 ・画面構成 ・操作性 ・機能性		100
				100
非価格点				300
4. 価格点				
4-①	価格点	価格点 = 100×(提案価格のうち最低価格/自社の提案価格) ※提案価格が予定価格を超えている場合は、失格とする。 ※参加者が1者のみの場合、または、提案価格書の金額が全て同額の場合は、価格を一律100点とする。		100
価格点				100
				400