

グループウェアシステム更新事業 評価基準表

分類	評価項目	評価要素	各項目の配分	評価点
A	企画提案書	提案内容の適正	50	200
		システムの有用性	60	
		自由提案	30	
		システム構成	10	
		構築・導入	20	
		運用・保守	30	
B	機能要件回答書	必須項目	60	100
		任意項目	40	
C	導入実績	公共団体実績	-	100
D	経費見積	見積総額・見積明細	-	200
一次審査合計			-	600
E	プレゼンテーション・デモンストレーション	提案内容の適正(プレゼンテーション)	50	300
		システムの有用性(デモンストレーション)	125	
		システムの操作性(デモンストレーション)	125	
総合計点			-	900

○一次審査内容

企画提案書に基づきA～Dの項目を評価する。
合計点の高い順に3社を一次審査通過者とする。

○二次審査内容

一次審査通過者によりプレゼンテーション及びデモンストレーションを受け、Eの項目を評価する。
総合計点が最も高いものを構築業者として選定する。

A 企画提案書の評価方法

○評価項目の配点

小分類	評価対象	評価内容	配点	評価点
a	提案内容の適正	本事業内容を把握し、適切な提案ができているか	50	50
b	システムの有用性	庁内での連絡、情報共有の効率化及び正確性の向上に効果が期待でき、本市のシステム利用上、有効なシステムであるか	60	60
c	自由提案	機能要件等の各種要件にかかわらず、本市にとって有効な提案があるか	30	30
d	システム構成	本市の規模・要件に適したシステム構成か	3	10
		セキュリティ対策について具体的かつ的確な提案であるか	3	
		ユーザビリティに配慮されたシステムか	4	
e	構築・導入	構築体制が詳細に示され、十分な技術と経験を持った技術者で組まれた体制であるか	10	20
		システム本稼働までの作業工程が具体化され、合理的なスケジュールが提示されているか	5	
		研修及びマニュアル作成に対する計画が妥当か	5	
f	運用・保守	本市の要求事項を満たし、システムの安定稼働を担保するための提案がなされているか	15	30
		障害発生時の対応について、具体的に説明されているか	15	

○評価内容の順位配点

各項目について提案者間で相対評価を行い、順位付けする。

採点にあたっては、評価項目の配点欄を元に、下表に従って採点する。

順位	配点							
	60	50	30	15	10	5	4	3
	順位点							
1位	60	50	30	15	10	5	4	3
2位	50	40	20	12	7	4	3	2
3位	40	30	15	10	5	3	2	1
4位	30	20	12	7	3	2	1	0
5位	20	10	10	5	1	1	0	0

※5社程度の提案を想定しているが、それ以上に提案があった場合には配点表を再作成する。

○小分類 a,b,cの評価

(1) 小分類について、各選定委員が相対評価を行う。

評価内容の順位配点に基づいて採点する。

(2) 小分類毎に各選定委員の評価点の平均を計算する。

評価点 = 各選定委員の評価点の総和 / 各選定委員の数

○小分類 d,e,fの評価

小分類について、事務局が相対評価を行い、順位決定の上、上表の評価内容の順位配点に基づいて採点する。

B 機能要件回答書の評価方法

1 各機能要件に定めた各項目の個別評価方法

各機能要件の各項目を下記の表に従って、採点する。

対応内容	記号	配点
パッケージの標準機能として実現可能	◎	10
代替案により実現可能	○	7
カスタマイズで対応	△	4
対応不可	×	0

2 各システムの機能要件の総評価

(1) 必須項目と任意項目ごとに求めた得点をその機能要件の総配点で除算し、得点割合を求める。

$$\text{得点割合} = \text{得点} \div \text{総配点}$$

(2) 得点割合を評価点と乗算して、評価得点を求める。

$$\text{評価得点} = \text{得点割合} \times \text{機能要件の評価点}$$

(3) 必須項目と任意項目の各評価得点を合計し、機能要件の総評価点を求める。

$$\text{機能要件の総評価点} = \text{必須項目の評価得点} + \text{任意項目の評価得点}$$

任意項目	機能要件の評価点
必須項目	60
任意項目	40
機能要件の総評価点	100

C 導入実績の評価方法

グループウェアシステムの導入実績を評価する。

実績に対する評価点は下表のとおりとする。

項目	合計
公共団体への導入実績	100

○評価点の計算方法

(1) 提案者の中で最多の実績を持つ者を最高得点者とする。

最多の実績を持つ提案業者の評価点 = 各実績に対する配点

(2) 当該提案者の実績数を最多見積数で除算し、実績割合を求める。

実績割合 = 当該業者実績数 ÷ 最多実績数

(3) 実績割合と当該実績の評価点の配点を乗算し、当該業者の評価点を求める。

各実績の評価点 = 実績割合 × 各実績に対する配点

D 経費見積の評価方法

○評価点の計算方法

- (1) 提案者の中で最低見積額の者を最高得点者とする。

$$\text{最低見積額の提案者の評価点} = 200$$

- (2) 最低見積金額を当該提案者の見積金額で除算し、見積割合を求める。

$$\text{見積割合} = \text{最低見積金額} \div \text{当該見積金額}$$

- (3) 見積割合と評価点の配点を乗算し、当該提案者の評価点を求める。

$$\text{見積の評価点} = \text{見積割合} \times \text{配点}(200)$$

E プレゼンテーション及びデモンストレーションの評価方法

○評価方法

各項目について提案者間の相対評価を行い、順位付けする。(1位～3位)

プレゼンテーション及びデモンストレーションに対する評価点は下表のとおりとする。

・プレゼンテーションの評価項目

No.	評価項目	評価視点	評価結果	配点
1	提案内容の適正	本事業内容を把握し、適切な提案ができているか。 また、質疑応答について、本市の質問の意図を理解し、関連業務等への影響も考慮した上で回答ができているか。	1位	50点
			2位	35点
			3位	20点

・デモンストレーションの評価項目

No.	評価項目	評価視点	評価結果	配点
1	システムの有効性	庁内での連絡、情報共有の効率化及び正確性の向上に効果が期待でき、本市のシステム利用上、有効なシステムであるか	1位	125点
			2位	90点
			3位	50点
2	システムの操作性	・画面表示や画面遷移、データの入力・出力方法、ガイド機能の搭載など、システムを利用する際の事務効率の向上が図られているか ・複写機能、複数選択機能、カレンダー表示機能など職員の画面入力における作業負荷の軽減や入力作業の迅速化が図られているか	1位	125点
			2位	90点
			3位	50点
最高得点				250点

○評価点の計算方法

(1) 提案者のプレゼンテーション及びデモンストレーションを各選定委員が相対評価する。

各選定委員の評価点 = プレゼンテーションの評価点 + デモンストレーションの評価点

(2) 各選定委員の評価点の平均を計算する。

評価点 = 各選定委員の評価点の総和 / 各選定委員の数