

(標準例5 評価項目及び評価基準) 【公募型・指名型共通】

評価項目及び評価基準

評価項目	配点	評価及び評価点				
		特に優れている	優れている	普通	やや劣っている	劣っている
1 事業者に関する項目						
類似システムの導入実績は豊富か	5	5	4	3	2	1
導入作業及び運用・保守作業を適切に履行するため、必要な知識等を有した担当者及び人員数が配置されているか。	5	5	4	3	2	1
小計		/10				
2 提案システムに関する項目						
【要求仕様書の準拠】 要求仕様書の内容を充足しているか。標準機能で対応困難な場合、代替手段は妥当か。	10	10	8	6	4	2
【既存システムとの連携】 既存の財務会計システムとの連携実績を有しているか。また、連携が可能であることを具体的な事例や成果を示しているか。	20	20	16	12	8	4
【文書のライフサイクル】 提案システムは収受、起案、供覧、決済、施行、保管、保存、破棄のライフサイクルをすべて電子化できるか。	5	5	4	3	2	1
【電子決裁機能】 承認プロセスは効率的で、ペーパーレス化を推進できるか。	5	5	4	3	2	1
【追加提案・アピールポイント】 独自提案の内容は、本業務の目的に有益なものであるか。	10	10	8	6	4	2
【運用・保守支援】 人事異動の都度、文書管理システム内の人事異動を運用保守の範囲で対応できるか。	20	20	16	12	8	4
小計		/70				
3 見積価格に関する項目						
【導入費用】 導入費用は妥当な金額であるか。作業内容と比較して著しく安価であったり、過剰とされていないか。	10	10	8	6	4	2
【ランニングコスト】 導入後5年以内に大規模な更新作業は不要である等、ランニングコストの低減が図られているか。	10	10	8	6	4	2
小計		/20				
合計		/100				

講評

※1 評価項目の名称は、当該業務の内容に応じて変更または細分化し適切に定めるものとする