

表1 全体評価項目

評価項目		配点	
価格評価		200	価格点 = (1 - 入札価格 / 提案上限価格) × 200 点小数点以下切り捨て
提案内容評価	提案書	350	提案書の内容を基に、下記項目について、評価を行う。
※詳細は下記のとおり	プレゼン・デモ、質疑応答	450	プレゼンテーション・デモンストレーション・質疑応答を基に、下記項目について評価を行う。

表2 提案書評価

評価項目	配点	評価					評価基準
		優秀	やや優秀	普通	やや劣る	劣る	
1. 本業務への理解							
(1)提案のコンセプト	15	15	12	9	6	3	・記載された内容は理解しやすいか ・本市の要求を正しく理解し、有益と思われる内容の記載があるか
(2)提案システムの概要	15	15	12	9	6	3	・本市職員の運用作業軽減と効率的な事務運用を図ることができるシステムであるか ・他自治体の事例や導入効果等理解した上での提案となっているか
2. 導入実績							
導入実績	20	20	16	12	8	4	過去に同業の業種を豊富に実施しているか
3. プロジェクト管理							
業務遂行体制	20	20	16	12	8	4	・各業務の実施体制と役割分担は明記されており、業務を実施するうえで十分な体制となっている ・本業務に必須及び有効な資格、経験を有しているか
4. システム概要及び機能							
(1)パッケージの概要・特徴	50	50	40	30	20	10	・提案パッケージは自治体向けに開発されたWEBシステムであり、自治体業務が滞りなく運営できるシステムであるか ・機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであるか ・利用者の立場として、使いやすく見やすく、直感的に操作できるインターフェースであるか
(2)各種機能	50	50	40	30	20	10	・実際の業務の流れがイメージできる、わかりやすい内容となっているか ・標準的な機能として「機能要件一覧表」に提示した機能の他にも、職員の運用に係る負担軽減と効率的な事務運用を図ることができる機能が備わっているか
5. セキュリティ対策							
セキュリティ対策	20	20	16	12	8	4	・セキュリティ対策が講じられているか ・受託予定者、クラウドサービス運営者、データセンターにおける国際規格等の取得状況 ・その他、有効なセキュリティ対策が講じられているか
6. 導入支援							
(1)データ移行	20	20	16	12	8	4	・職員情報等の移行が可能であるか
(2)研修等	20	20	16	12	8	4	一般利用者、システム管理者向けの研修会内容が明確に記載されており、適切であるか
7. スケジュール							
構築スケジュール	20	20	16	12	8	4	・導入に対するスケジュールが明確かつ適切であり、突発的な問題が発生した場合においてもリカバリ可能であるか ・発注者、現場の負担が軽減されるスケジュールとなっているか
8. 保守体制及び運用サポート体制							
(1)保守・サポート体制	30	30	24	18	12	6	・体制と役割分担は明記されており、スムーズかつ迅速な対応をとれる万全の体制となっているか ・通常の問い合わせや障害の体制は、利用者として安心できる内容が記載されているか
(2)バージョンアップ対応	30	30	24	18	12	6	・法改正や制度変更への対応及びバージョンアップの考え方は適切か ・年1回以上の強化を実施する提案となっているか
9. 追加提案							
追加提案	30	30	24	18	12	6	・本市にとって現実的な採用が可能かつ有益であると思われる提案がなされているか ・本市の課題を解消できるであろう提案がなされているか
10. 財務状況							
財務状況	10	10	8	6	4	2	・本委託業務を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財政能力を有しているか

表3 デモンストレーション・プレゼンテーション・質疑応答評価

評価項目	配点	評価					評価基準
		優秀	やや優秀	普通	やや劣る	劣る	
1. 事業者及び実施体制の評価	50	50	40	30	20	10	<ul style="list-style-type: none"> ・導入時、運用保守について、十分な説明がなされたか ・本市にとって安心して運用を継続できると思える説明がなされたか
2. ユーザインターフェース（UI）	90	90	72	54	36	18	<ul style="list-style-type: none"> ・年齢や経験年数に関わらず、利用しやすいと思えるアピールポイントがあったか（画面の見やすさ、操作性）
3. 各種機能	180	180	144	108	72	36	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤の打刻の方法、修正、管理の操作が容易にできるか ・時間外勤務の申請、承認、管理が容易にできるか ・各種休暇の申請、承認、管理が容易にできるか ・扶養親族届、住居届、通勤届などの各種届出が容易にできるか ・保育所、消防署、個別に勤務時間が定められた会計年度任用職員のシフト管理や時間外勤務の管理が容易にできるか ・情報集計により、時間外勤務実績、休暇の取得率などの集計結果がわかりやすいものとなっているか ・現場目線で実際の運用がイメージできる説明となっていたか ・本市にとって有益であると思われるアピールポイントがあったか ・実務上、業務の効率化や電子化に資する内容になっていたか
4. 追加提案	100	100	80	60	40	20	<ul style="list-style-type: none"> ・本市にとって有益であり、効果がイメージできる説明がなされていたか ・本市の課題解消に直結できる説明がなされていたか
5. 課題及び質問に対する対応能力	30	30	24	18	12	6	<ul style="list-style-type: none"> ・審査員からの質問に対して、適切な説明および操作などの実演、回答がなされたか