

1 評価方法

No.	評価項目		主な内容	配点
1	基本事項	実施方針	システム導入の目的である「業務の効率化、サービスの質の向上を図ること」が達成できる内容となっているか。	5点
		導入実績	同様のシステムを構築した実績は十分であるか。	20点
		業務実施体制	業務を効率的に遂行可能な実施体制となっているか。	5点
		利便性・操作性	利用者が使いやすいシステムであるか。	20点
2	サポート・保守	スケジュール	目的達成のために問題ないスケジュールとなっているか。	10点
		データ登録	職員が負担なく登録できる仕様であるか。	5点
		操作研修	導入促進効果の期待できる研修内容であるか。	5点
		運用支援	導入前後の運用支援体制は十分なものであるか。	15点
		保守	保守体制は十分なものであるか。	10点
3	セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策は十分であるか。	10点
4	システム機能	機能要件	機能要件回答票の要件をどの程度満たしているか。	10点
		追加提案	仕様書及び機能要件回答表以外の	10点

			機能について、業務を進める上で有利となる提案がなされているか。	
5	見積金額	導入・運用費用	導入・運用費用は妥当なものであるか。	25点
合 計				150点

2 評価の基準

採点区分	特に優秀	優秀	普通	少し劣る	劣る
5点の場合	5点	4点	3点	2点	1点
10点の場合	10点	8点	6点	4点	2点

3 その他

(1) 「5 見積金額」については、提出された見積書の金額について、次の計算式により事務局が評価する。

$$\text{価格点} = \text{配点} \times \text{最低見積者の見積金額} / \text{提案事業者の見積金額}$$

(2) 主な内容ごとに評価点を合計するものとする。

(3) 見積金額が予算の上限を超える提案をした者及び総合評価表の合計点が5割に満たない者は失格とする。