

石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務公募型プロポーザル選定要領

1. 評価対象者

石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務公募型プロポーザルの参加資格を満たす参加表明書の提出者のうち、提出期限までに企画提案書等を提出した者。

2. 第1次審査について（配点 200 点）

（1）機能要件確認書（配点 100 点）

項目	配点（合計 100 点）	採点
共通	11	◎、○、△、×の個数に応じて採点を実施する。
収受、供覧、起案、決裁、施行	41	
整理・保管、ファイル管理	10	
引継、廃棄、検索	18	
年次処理、その他	20	

（2）見積価格（配点 100 点）

項目	配点 （合計 100 点）	採点
石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務	65	見積価格に応じて採点を実施する。
石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務	15	
石岡市文書管理・電子決裁システム保守費用	20	

3. 第2次審査について（配点 300 点）

第2次審査については、石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務公募型プロポーザル業者選定委員会により実施し、委員の採点の平均点を採点結果とする。

（1）企画提案書及びそれに基づくプレゼンテーション（配点 150 点）

項目	配点 （合計150点）	採点
（ア）事業者概要	0	それぞれの項目について、「優れている」「やや優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の5段階で評価し、採点を実施する。
（イ）導入実績	6	
（ウ）提案者の強み	6	
（エ）プロジェクト管理	13	
（オ）システム構成	20	
（カ）セキュリティ対策	20	

(キ) 保守, バージョンアップ対応及び運用支援等	20	
(ク) 導入支援	20	
(ケ) システム更新時の対応	10	
(コ) システムの概要及び業務効率	25	
(サ) 自由提案	10	

(2) デモンストレーション審査 (配点 150 点)

項目	配点 (合計 150 点)	採点
(1) 画面構成について (デザインコンセプト, 業務内容の表示)	18	それぞれの項目について, 「優れている」「やや優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の5段階で評価し, 採点を実施する。
(2) 操作性について (入力しやすさ, 画面遷移)	15	
(3) 文書の収受から起案・決裁・施行までの流れ (事務効率向上の提案含む)	54	
(4) 文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ (事務効率向上の提案含む)	21	
(5) 検索機能 (文書, 簿冊及び文書保存箱の検索並びにデータ出力)	21	
(6) その他アピール事項	21	

4. 最優先候補者の選定について

最優先候補者及び次点候補者の選定は, 第1次審査及び第2次審査の結果を踏まえ, 石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務公募型プロポーザル業者選定委員会において決定する。