

雲南省文書管理システム更新・電子決裁導入に係る公募型プロポーザル採点表

項目 No.	大項目	小項目	評価対象	実施要領 対応番号	採点基準					
					1次審査		2次審査			
					書類審査 (事務局)	書類審査 (委員)	書類審査 (事務局)	プレゼン (委員)		
1	企業等概要	経営状況	安定性	一	会社の規模、事業内容、資格取得、財務、経営状況を確認し、将来にわたり安定して業務を行える経営基盤を有しているか					
2		導入実績	実績	一	本業務と同等の案件についての県内外の導入・業務運用保守実績					
3	システム構築方針	システム構築体制	導入・運用体制	ア-①②	導入に係る基本的な考え方、スケジュールは適切か					
4				ア-③	業務実施にあたっての体制整備は適切か					
5				ア-④	事業者と市の作業分担は適切か					
6		システム概要	使いやすさ	ア-⑤	システム導入に合わせた文書管理運用ルールの見直し等に対する適切な支援が可能か					
7				ア-⑥	AKFに準拠し、本市の実情に則した紙文書と電子文書の一元管理ができるか					
8				イ-①	画面構成は統一性があり、操作しやすいものとなっているか、また動作は軽快か					
9				イ-②	煩雑な操作は不要であり、初心者でも直感的に作成可能か 添付書類の取込みが容易にできるか 【起案者】供覧・決裁ルートの設定は容易にできるか 紙文書と電子文書を併用した運用が行いやすいものであるか					
10				イ-③	【決裁者】決裁取消・決裁者変更及びコメントの入力は容易にできるか 決裁申請や決裁状況が容易に把握できるか 【公印決裁者】公印の使用承認申請及び審査が容易にできるか					
11				イ-④	文書の保存、廃棄等に係る作業がスムーズに行えるか					
12				イ-⑤	検索は、起案文書等の本文、添付ファイルとともにスムーズに行えるか					
13				イ-⑥	人事異動・組織改編に対する対応が容易にできるか					
14				ウ-①	人事異動・組織改編に対する対応が容易にできるか					
15				ウ-②	他システムとの連携が可能か					
16	運用サポート及び 保守	運用サポート及び保守	サポート・ 保守の充 実	ウ-③	職員研修の内容及び計画は適切か					
17				ウ-④	職員からの質問や相談の対応は適切か					
18				ウ-⑤	システムのトラブルに迅速な対応が可能か					
19				ウ-⑥	機能改善に積極的に対応することができるか					
20	情報セキュリティ	情報セキュリティ	対策レベル	工	セキュリティ対策は適切か					
21	データセンター	データセンター	要件充足	オ・力	データセンター及び本市と接続する通信回線は要件を満たしているか					
22	機能要件	機能要件	要件充足	(4)	機能要件一覧表					
23	コスト	システム構築等費用	見積額	(5)	相対評価:他社との見積額の比較					
24		保守・運用費用	見積額		相対評価:他社との見積額の比較					
					小計					
					合計					
						80	120	80		
						200		120		
							200			

80	120	80	120
200		200	