

御所市文書関係事務適正化支援業務委託プロポーザル審査基準

(1) 選定

事務局及び本市職員で構成する選定委員会により、業務実績書、提案価格書、企画提案書その他提出書類をもって、本審査要領に基づき審査を実施し、事業者ごとに下記の①事務局審査の得点と②委員会審査の得点の合計を算出して、最も得点の高い事業者を優先受託事業者として選定する。

(注) 同点の者が2者以上の場合は、委員会審査の得点が高い事業者を上位者として決定する。

(2) 審査

以下のとおり審査を行う。

①事務局審査<配点60点> (第1次審査) =書類

○業務実績<30点満点>

対象：【様式5】業務実績書

評価基準：過去5年以内（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に、官公庁における同種または類似の事業に係る業務委託を受託した業務実績について、業務委託仕様書に関する内容の実現性の信頼に足る十分な実績があるか。

項目	得点
十分な実績がある（導入実績数：6件以上）	30点
適度な実績がある（導入実績数：3～5件）	20点
実績がある（導入実績数：2件以下）	10点

○提案価格<30点満点>

対象：【様式6】提案価格書

評価基準：提案価格の優位性

$30 \text{ 点} \times (\text{全提案者のうち最も低い提案者の価格} \div \text{当該事業者の提案価格})$ ※小数点以下は切り捨て
--

②委員会審査＜配点１４０点＞（第２次審査）＝プレゼンテーション

○提案内容＜１４０点満点＞

対象：【任意様式】企画提案書に基づくプレゼンテーション

審査方法：選定委員（１人につき１４０点満点）が各項目を審査評価し、全委員の平均点（小数点第３位を四捨五入）を得点とする。

評価基準：以下のとおりとする。

	審査項目	評価基準（視点）	配点
1	実施方針	業務の目的を十分理解した提案であるか。	20点
2	実施体制	確実な業務実施を見込むことが出来る実施体制であるか。	10点
3	実施スケジュール	業務完了までの工程が具体的かつ実現可能なスケジュールであるか。	10点
4	文書関係事務の適正化	文書の作成、收受、処理、保管などのルールを明確化し、効率かつ適正に管理することを目指す提案であるか。	20点
5	仕様書案の提案	新システムの仕様書案の提案は、職員の負担軽減、効率化、電子決裁及びペーパーレス化の推進が期待できるものであるか。	20点
6	各種規定類の見直し	文書取扱規程をはじめ、その他の規定類の見直しに関して例規全般を洗い出し、必要な改正案の提案がなされるものであるか。	20点
7	運用ルールの提案	運用ルールの提案は、御所市の特性に合った内容が期待できるものであるか。	20点
8	新システム導入支援	「文書管理・電子決裁システム」（新システム）導入に関して、積極的なアドバイスを受けることができるものであるか。	10点
9	その他	仕様書に記載以外の内容で有益なものを含む提案であるか。	10点

◎ 各評価得点算出方法

評価基準	評価	点数
特に優良	S	配点×100%
優良	A	配点× 80%
適切	B	配点× 60%
やや不十分	C	配点× 40%
不十分	D	配点× 0%