

## 審査基準

評価項目		審査基準	持分	項目ごと 最大点	評価配点					評点の目安
					A	B	C	D	E	
1	業務管理 スケジュール	① 強固なプロジェクト実施体制	150 × 4名	100 (25×4)	15	11	7	3	0	A：20以上の団体で導入実績があり、信頼できる体制である。 B：導入実績はAより劣るが、信頼できる体制である。 C：実績はあるが、体制に一部疑義がある。 D：実績が少なく、体制に一部疑義がある。 E：他団体での導入実績がなく、脆弱な体制である。
		② 適切な導入スケジュールと役割分担			10	7	5	2	0	A：内容が明確で、市の負担軽減も考慮した役割分担である。 B：内容が明確である。 C：内容が明確であるが、市の負担が多い。 D：不明確な点がある又は市の負担が多い。 E：不明確な点が多い又は市の負担が非常に多い。
2	システム構成	① 明確なシステム・ネットワーク構成		120 (30×4)	15	11	7	3	0	A：市の構築環境に適した構成で、長期の稼働にも耐えうる。 B：提案通り構築可能で、長期の稼働にも耐えうる。 C：提案通り構築可能だが、長期稼働に不安がある。 D：構築環境に一部変更が必要で、長期稼働に不安がある。 E：構築環境に大幅な変更が必要。
		② 必要なハード・ソフトウェアの妥当性			15	11	7	3	0	A：必要十分な提案であり、状況変化にも対応できる。 B：必要十分な提案であるが、状況変化への対応は難しい。 C：必要最低限の提案であるが、状況変化にも対応できる。 D：必要最低限の提案で、状況変化への対応は難しい。 E：必要最低限とは言えない提案である。
3	安全管理対策	① 確実なデータバックアップ		40 (10×4)	5	3	2	1	0	A：説明が分かりやすく、適切な提案である。 B：適切な提案である。 C：適切な提案であるが、説明が不明確又は情報不足である。 D：一部改善を要すると思われる提案である。 E：大幅な改善を要すると思われる提案である。
		② 不正防止対策の充実			5	3	2	1	0	A：運用を十分に考慮した適切な提案である。 B：適切な提案である。 C：適切な提案であるが、説明が不明確又は情報不足である。 D：一部改善を要すると思われる提案である。 E：大幅な改善を要すると思われる提案である。
4	保守及び運用支援	① 保守運用サポートの充実		80 (20×4)	10	7	5	2	0	A：望ましい支援体制である。 B：問題のない体制である。 C：おおむね問題のない体制である。 D：一部見直しを要すると思われる体制である。 E：大幅に見直しを要すると思われる体制である。
		② 障害対応の迅速性			10	7	5	2	0	A：障害対応の方針が明確であり、水準も高い。 B：障害対応の方針が明確である。 C：障害対応の方針が明確であるが、水準は高くない。 D：障害対応の方針の水準が低い。 E：障害対応の方針の水準がとても低い。

## 審 査 基 準

評価項目		審査基準	持分	項目ごと 最大点	評価配点					評点の目安
					A	B	C	D	E	
5	導入支援	① 導入サポートの充実	システム導入に伴い必要となる文書管理に係る運用ルールの策定に当たり、職員負担軽減につながる提案となっているか。	80 (20×4)	15	11	7	3	0	A：職員負担軽減を考えた有力な提案である。 B：参考になる提案である。 C：提案されているが、職員負担軽減につながるかは疑義がある。 D：多少参考になる提案である。 E：参考にならない提案である。
		② 職員研修の充実			導入スケジュールを踏まえた研修計画となっているか。 職員の操作研修に当たっての考え方や手法、プロセスは有効なものであるか。	5	3	2	1	
6	業務効率化への寄与	① 有益な業務効率化提案	要件確認書で「○」となっている項目であっても、他の提案に比べて、より良い内容であるか。 当市が要求した項目以外であって、当市の業務効率化、経費削減等につながる提案があるか。	60 (15×4)	15	11	7	3	0	A：他の提案に比べ、より一層業務効率向上が期待できる。 B：業務効率向上が期待できる。 C：おおむね参考となる。 D：一部参考となる。 E：参考にならない。
7	契約期間満了後の対応	① 再契約・契約期間の延長	契約期間満了後に再契約又は契約期間の延長を希望する場合の対応が明確に示されているか。	40 (10×4)	5	3	2	1	0	A：説明が明確で、再契約等に大きなメリットがある。 B：説明が明確で、再契約等にメリットがある。 C：再契約等が可能である。 D：再契約等は可能だが、継続利用に制限がある。 E：再契約等は不可能である。
		② 他システム移行時対応	他システムに移行する際のデータ移行、消去方法等が明確に示されているか。		5	3	2	1	0	
8	その他	① 総合評価	企画提案書及びプレゼンテーションにおける印象を踏まえた総合評価	80 (20×4)	20	15	10	5	0	A：全体的にとっても好印象である。 B：好印象である。 C：普通である。 D：悪い印象である。 E：とても悪い印象である。
9	機能要件	① 機能要件確認書評価表の得点に基づく評価	機能要件確認書（様式第8号）に基づく評価表の合計点に0.5を乗じて、小数点以下切り捨てた点数	250	◎評価配点の凡例 A：非常に優れた提案（評価配点×100%） B：優れた提案（評価配点×75%） C：本市が求める水準を満たした提案（評価配点×50%） D：低い水準の提案（評価配点×25%） E：非常に低い水準の提案（評価配点×0%） （点数については、小数点以下切り捨て）					
10	価格評価	① 価格評価について	以下の計算式で算出した点数（小数点以下切り捨て）  満点（150点）×最も低い提案価格÷自者の提案価格	150						
合 計				1,000						

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

				商号・名称			
項目No.	機能			区分	配点	対応	得点
1	共通	基本	紙文書及び電子文書の收受から廃棄に至る一連の文書ライフサイクルを総合的に管理可能なシステムであること。	必須	5		
2			APPLIC準拠登録製品又はAPPLICの標準仕様に沿った製品であること。	必須	5		
3			Web方式により運用できるシステムであり、ブラウザは、Edge、Chrome に対応していること。	必須	5		
4			本市の既存のネットワークで利用できるシステムであること。	必須	5		
5		職員認証	ID及びパスワードによる職員認証を実現、管理できること。		5		
6			所属・職員名は、ログイン時の認証情報から自動で操作者の情報を初期表示することができること。		5		
7			兼務や、人事異動の前後の課の権限を付与されているユーザーは、システムからログアウトすることなく組織を切り替えることができ、組織に応じた権限でシステムを使用することができること。		5		
8			サイボウズグループ又は、ADによるシングルサインオン認証ができること。	必須	5		
9		登録画面	登録画面を開いた時、標準的に設定する値が画面項目に自動設定されること。なお、標準的に設定される値は課ごと又は個人ごとに指定できるものとする。		5		
10		文書の管理単位	大・中・小分類、保存年限（標準ファイル名）などを登録することにより、文書ファイルを作成することが可能であり、当該文書ファイルに收受、起案、発送などの1件ずつの文書が格納される管理単位が可能であること。併せて、この管理単位によりファイルの廃棄等が可能であること。	必須	5		
11			文書ファイルは、台帳、伝票などの收受、起案及び発送を伴わない文書でも、作成・管理ができること。		5		
12		ファイル単位の閲覧権限	文書の閲覧権限は、当該文書を収納している文書ファイルの権限に従うものとする。		5		
13		メニュー構成	メニューはログイン後、各職員が、職責に応じて処理すべき文書件数及び優先的に処理すべき文書件数がトップ画面に表示できること。 また、トップ画面に表示された処理件数等の欄をクリックすることで、当該処理を行う画面に直接遷移できること。	必須	5		

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

		商号・名称		区分	配点	対応	得点
項目No.	機能						
14	入力支援機能	收受文書や起案文書を作成する際に、新規作成だけでなく、過去文書を複写する等の方法で作成できること。			5		
15	通し番号	システムに登録される全ての文書に対して、全庁通しで振られる番号があること。		必須	5		
16	文書番号	收受・起案を通して、課ごとに文書番号が採番できること。（通し番号と一体的に採番される形でもよい）		必須	5		
17	ログ	アクセスログ・操作ログ等の記録が保存されており、必要に応じて参照できること。		必須	5		
18	收受	收受文書作成	收受文書作成では、担当者、收受日、件名、差出人、宛先、発信元施行日、收受方法、收受内容、情報公開内容等を入力できること。	必須	5		
19			收受文書の文書番号の管理を行えること。また、当該部署の文書記号が自動設定できること。		5		
20			Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。	必須	5		
21		電子メールの收受	電子メールで送付された文書を收受文書として取込むことができること。	必須	5		
22			電子メールに添付された電子文書（Word、Excel、PDF、画像データ等）を收受文書と関連付けて管理できること。		5		
23	供覧	供覧文書作成	処理担当者は、メニューから処理する文書を選択し、收受に伴う供覧文書の作成を行うか、発意に基づく供覧文書の新規作成を行うことができること。		5		
24			收受に伴う供覧文書の場合、收受と異なる担当者でも供覧文書の作成を行えること。		5		
25			供覧文書作成では、担当者、作成日、供覧区分、回付先、供覧期限、文書ファイル関連項目（分類、保存年限等）、件名、情報公開内容等を入力できること。		5		
26			收受に基づく起案の場合には、同じ文書番号を引き続き使用できること。		5		

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

		商号・名称		区分	配点	対応	得点
項目No.	機能						
27			Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。		5		
28			供覧日を遡った日付や、新年度の文書を先付供覧するために、未来日の指定もできること。	必須	5		
29		供覧用紙印刷	必要に応じ、供覧用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。		5		
30	起案	起案文書作成	市が全庁的に用いている起案等の様式が、引き続き利用できること。また、構築期間中に様式変更する可能性があるため、対応できること。	必須	5		
31			文書の起案は、收受に伴う起案文書の作成及び発意に基づく起案文書の新規作成ができること。	必須	5		
32			收受文書から項目が引き継がれるものは、内容が引き継がれ自動で画面表示できること。		5		
33			よく利用する起案本文は、テンプレートとして各課ごとに登録・編集ができ、再利用が可能であること。		5		
34			起案文書作成では、起案者、起案日、決裁区分、回議者の職名、合議先の職名、文書ファイル関連項目（分類、保存年限等）、件名、伺い文、情報公開内容等を入力できること。		5		
35			起案文書の文書番号の管理を行えること。また、当該部署の文書記号が自動設定できること。收受に基づく起案の場合には、同じ文書番号を引き続き使用できること。		5		
36			Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。		5		
37			決裁ルートを設定する際、承認者・決裁者のほかに、決裁に影響しないが文書の内容を共有しておくための供覧者を設定することができること。		5		
38			起案日を遡った日付や、新年度の文書を先付起案するために、未来日の指定もできること。	必須	5		
39			起案用紙印刷	「起案用紙」を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。		5	

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

項目 No.	機能		商号・名称				
			区分	配点	対応	得点	
40	決裁	回議者により修正を指示する文書		5			
41		決裁・供覧ルートの設定		5			
42		決裁日の入力		5			
43		電子決裁	電子決裁機能を有すること。	必須	5		
44			起案時に決裁方法（紙面による決裁又は電子決裁）を選択することができること。	必須	5		
45			決裁開始後（決裁完了後も含む）に起案内容が変更された場合、起案者や承認済み者、承認予約者にその旨が通知されること。	必須	5		
46			電子決裁は回議中でも途中から電子決裁の承認を保持したまま紙面による決裁へ変更が可能であること。		5		
47			電子決裁の承認ルートを課ごとに設定、保存ができること。設定した承認ルートを呼び出して再利用できること。		5		
48			電子決裁の承認、合議承認ルートは並列承認に対応していること。		5		
49			電子決裁は、代決、後関、引上げ、引戻し、承認予約、承認取り消し、差戻し処理ができること。引上げ処理をした際は、途中の承認者を後関にできること。		5		
50			電子決裁の差し戻し後の再開を最初から又は、差し戻し者からなど自由に設定ができること。		5		
51			決裁のフローにおいて承認者がコメントを入力できること。コメントは、コメントを入力した年月日、コメントした職員名が表示されること。		5		
52	押印決裁の時の起案用紙画面を表示させた状態で、電子決裁の承認ができること。その際には、添付された電子文書も起案用紙画面から確認できること。			5			

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

				商号・名称			
項目No.		機能	区分	配点	対応	得点	
53	施行	発送文書作成		5			
54				5			
55				5			
56	発送文書印刷	必要に応じ、発送文書等を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。		5			
57			必須	5			
58				5			
59	公示及び告示文書作成	公示及び告示文書作成では、公示日・告示日、件名、情報公開内容等を入力できること。		5			
60				5			
61				5			
62	公印管理	必要に応じて、公印承認などの公印管理機能が使えること。		5			
63	完結管理	施行終了後、完結処理によって文書情報の変更を抑止する機能があること。		5			
64	整理・保管	リスト作成		5			
65	ファイル管理	登録		5			

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

項目 No.	機能			商号・名称			
				区分	配点	対応	得点
66			文書の保存年限は事前に設定した年限の中から選択できるものとし、文書ファイルを作成した年度（年）と選択された保存年限から「廃棄予定日」を自動計算し、文書ファイルとその中に格納された文書に設定できること。		5		
67			前年度の文書ファイルを基に、次年度の文書ファイルが一括作成できること。なお、未完結文書ファイル及び常用文書ファイルを対象外とする選択ができること。		5		
68			文書ファイル作成時に、他課も含めた閲覧権限の設定ができること。文書の閲覧権限は文書ファイルの閲覧権限に従うものとする。		5		
69			文書ファイルの管理項目に保存満了時の措置や個人情報有無などの項目を必要に応じ追加し登録できること。		5		
70	引継  (事務室から書庫への保管場所の変更)	引継処理	容易に引継候補リストが作成可能で、かつ、引継候補リストをCSV形式等で出力できること。		5		
71			一括した引継ぎ処理又は引継予定日の到来により自動的に書庫引継ぎ（文書所管課の変更）を行う機能を有すること。	必須	5		
72			引継候補となるデータに対し、引継又は延長の処理ができること。	必須	5		
73			登録された保存箱と、収納文書ファイルの紐付けが登録できること。		5		
74	廃棄	廃棄処理	廃棄候補となる文書リストがExcelで参照・編集可能な形式で出力できること。		5		
75			廃棄予定日が到来した文書ファイルを廃棄する機能を有すること。また、廃棄予定日の延長ができること。		5		
76			廃棄候補リストに廃棄・延長の入力ができ、延長理由の入力ができること。		5		
77			入力した廃棄候補リストから、廃棄・廃棄延長データを自動で取込み、廃棄・廃棄延長処理の実行ができること。		5		
78			廃棄処理時に、文書に添付されている電子データも同時に廃棄されること。	必須	5		

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

項目No.	機能			商号・名称			
				区分	配点	対応	得点
79			廃棄した文書ファイルの書誌情報を閲覧できること。		5		
80			誤って削除された文書ファイル又は文書データの復元ができること。		5		
81	検索	文書の検索	登録した文書の件名、文書番号による簡易な検索及び全ての属性情報を検索条件とした詳細検索が可能で、検索結果をExcel等で開くことができるフォーマットに出力できること。	必須	5		
82		電子文書の検索	登録した文書ファイルおよび、文書に添付されている電子データの内容が全文検索できること。	必須	5		
83		ファイルの検索	登録した文書ファイルの書誌情報(所管部署、保存場所等)全てを用いて検索ができること。なお、検索結果はExcel等で開くことができるフォーマットに出力できること。	必須	5		
84			複数年度にわたる文書ファイル・文書を一括して検索できること。あわせて、検索結果から文書を作成した年度、紙文書にあっては文書の所在や簿冊情報等が参照できること。		5		
85	年次処理	異動情報の連携	GSV連携又はAD(ActiveDirectory)連携に対応していること。		5		
86		事前入力	機構改革に伴う部署変更、人事異動変更情報の事前入力と保存ができ、実施日に自動で反映できること。		5		
87		異動後処理	人事異動後、一定期間は、異動前の所属に戻って処理ができる機能を備えていること。		5		
88		一括変更	機構改革に伴う部署の統廃合や新設があった場合は、文書の所管替えを容易に行うことができること。	必須	5		
89		過去情報の参照	容易に過去の年度の組織情報・ユーザー情報・文書情報を参照できること。		5		
90	その他	電子文書管理	添付された電子文書は再利用が可能で、起案文書等で該当文書を複写した場合、電子文書も複写されること。		5		
91			添付された複数の電子文書の順序を指定し、ひとつのPDFファイルに変換する機能を有すること。 そのPDFは指定の順序でページ構成されていること。		5		

【審査基準】機能要件確認書評価表

- (1)機能要件に対する配点は500点とし、項目ごとの配点は表のとおりとする。  
 (2)配点は、「○」（標準仕様で対応可）を5点、「△」（カスタマイズ又は代替案にて対応）を2点、「×」（対応不可）を0点とする。  
 (3)合計100項目について、合計点に0.5（配点250点に調整するための率）を乗じて、小数点以下を切り捨てた点数を得点とする。

		商号・名称			
項目No.	機能	区分	配点	対応	得点
92			5		
93	管理者機能	必須	5		
94		必須	5		
95			5		
96	タイムアウト		5		
97	利用権限	必須	5		
98	通知機能	必須	5		
99	タブレットでの利用		5		
100	統計		5		

満点 500