

田辺市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務に係る
評価項目及び配点

田辺市議会

令和5年4月

1 評点項目及び配点

評点項目		配点
1	業務経験・実績	20
	他自治体及び地方議会に対して、業務実績・経験は優れているか。 本事業を実施できる能力・実績を有し、運用が継続される事業者であるか。	
2	システム内容（全体）	10
	基本的な考え方や方針は優れているか。 システムが安定的に稼働し、シンプルで使いやすい構成であるか。	
3	システム内容（文書登録）	10
	文書登録の利便性は優れているか。	
4	システム内容（文書閲覧・検索）	10
	文書閲覧・検索機能は優れているか。	
5	システム内容（会議運営）	10
	会議運営機能は優れているか。	
6	運用支援体制	15
	導入前後の支援体制及びスケジュールは適切か。	
7	セキュリティ・危機管理体制	15
	情報セキュリティは確保されているか。（暗号化、ログの管理など） 災害時などの障害発生時のバックアップは確保されているか。	
8	事業費	10
	配点は最安見積額と提案見積額の総額に対する割合を乗じて算出する。 【評価点数＝10点×最安見積額／提案見積額】（小数点第1位を四捨五入）	
合 計		100

2 提案書の記載内容

上記の評価項目について評価を行うため、提案書には次の事項を記載すること。

なお、評価項目8の「事業費」については、提出書類【様式5】に記載された見積金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を基に配点を行う。

評価項目1 業務経験・実績（過去5年）

平成30年4月から令和5年4月末までに本業務と同内容の業務を行っていれば、【様式6】にすべて記載すること。

また、業務経験・実績が5件以上である場合は、その導入件数も記載すること。

評価項目2 システム内容（全体）

ペーパーレス会議システムの基本的な考え方や方針について、【様式7】に記載すること。

特に、ペーパーレス会議システムでアピールすることがあれば記載すること。

評価項目3 システム内容（文書登録）

ペーパーレス会議システムに文書を登録する方法について、【様式8】に記載すること。

また、資料の差替えや削除の方法、文書の整理や分類、フォルダの階層や移動、削除、追加の機能についても記載すること。

評価項目4 システム内容（文書閲覧・検索）

文書の閲覧・検索機能について、【様式9】に記載すること。

特に、文書の拡大や縮小、2ページ見開き表示、メモ機能、しおり機能や検索機能、文書の閲覧制限など機能の充実性を記載すること。

また、ユーザーアカウント及びデータ容量について、追加をする場合は何アカウント、何GB単位で対応が可能であるかを記載すること。その際、別途費用が発生する場合は、併せて記載すること。

評価項目5 システム内容（会議運営）

ペーパーレス会議システムを運営するにあたって、作業効率や利便性等の面で特筆すべき機能について、【様式10】に記載すること。特に説明者の画面が参加者と共有、同期できるような機能があれば記載すること。

評価項目 6 運用支援体制

ペーパーレス会議システム導入の体制及びスケジュール、操作方法などのお問合せ体制、運用保守・支援の内容などについて、【様式 11】に記載すること。

また、ペーパーレス会議システム導入後の操作研修について、実施回数及び研修内容を記載すること。

研修について、初心者でも会議システムを使いこなせるようになるための工夫があれば記載すること。

評価項目 7 セキュリティ・危機管理体制

システムの利用に係るセキュリティを確保する方法（暗号化通信、ログの管理など）と災害発生などの障害発生時にバックアップを行う方法について、【様式 12】に記載すること。