

小田原市議会ペーパーレス会議システム導入業務に係るプロポーザル審査基準

1 目的

市議会内にて議案等議会関係資料及び各種計画等行政資料を電子データにより共有し、議会運営の効率化、議会・議員活動の活性化につなげるとともに、紙資料の作成や配付に係る作業時間及び印刷コストの削減を図るためのペーパーレス会議システム導入業務を選定すること。

2 選定方法

- (1) 提案書及びプレゼンテーションの内容を、評価項目にそって総合評価する。
- (2) 評価は、各審査委員の採点を集計した結果、第1位の評価を最も多く獲得した参加事業者を候補者とする。なお、候補者が複数となる場合は、審査委員ごとの採点を合計した合計点が多い参加事業者をもって候補者とし、次点の者を次順位として選定するが、合計点が同点の者が複数いる場合は、審査委員会において委員長によるくじ引きにより最優秀提案事業者を決定する。

3 評価項目及び配点

- (1) 評価項目及び配点は次のとおりとする。

採点に当たっては、下表「採点方法」のとおり、各評価項目を5点満点とし、評価点に重要度を乗じた数を項目の配点とする。

分類	評価項目	評価基準	重要度	配点
基本事項	業務遂行能力	・事業の安定的な遂行が見込まれる経営状況であるか。	1	5点
	実績	・他自治体及び地方議会に対して、本業務と同様・同類の業務を行った実績を有しているか。	1	5点
システム構成	ユーザビリティ	・利用者（議員、関係職員等）が利用するうえで、使いやすく、かつ、わかりやすい構成となっているか。	3	15点
	管理者機能	・管理者機能が充実しており、電子資料の編集（登録、削除、移動など）や更新、画面同期等が容易に行えるか。	1	5点
	データ管理	・会議ごとに増加していく資料について、わかりやすく構造化して管理できるか。	2	10点
	操作性	・操作マニュアルを熟読しなくても、感覚的に操作できるか。	3	15点
	閲覧性	・ファイル形式や容量を問わず、電子文書特性に応じた閲覧（拡大縮小、見開き、分割など）が容易にできるか。	3	15点
	検索性	・高速・高機能な検索機能が充実しており、必要な情報に対して、簡単かつ迅速にアクセスできるか。	2	10点
	メモ・しおり等機能	・手書きメモ、マーカー、しおり等が簡単な操作で行うことができるか。	2	10点
	応答性	・操作に対する反応が早い。ネットワーク環境により遅延が起きにくい。	3	15点
	拡張性	・アカウントやデータ容量（サーバー）の追加などに柔軟に対応できるか。	1	5点

分類	評価項目	評価基準	重要度	配点
実施・サポート体制	サポート体制	・操作やサービス全般の問合せについて、十分な対応ができるか。	2	10点
	安定性	・24時間365日途切れず利用でき、システムダウンの可能性が低いか。また、メンテナンス等で利用できないときも議会運営に支障を生じないよう対応できるか。	2	10点
	緊急時対応	・障害発生時に迅速に対応できる体制が整っているか。	2	10点
操作研修	マニュアル	・専門知識がなくても十分に理解ができる操作マニュアルを提供できるか。	1	5点
	研修会	・専門知識がなくても十分に理解ができる内容の研修会（対面形式）を行うことができるか。	1	5点
セキュリティ対策	安全性	・情報セキュリティ対策に不安はないか。	3	15点
	災害時対応	・データのバックアップ体制に不安はないか。	3	15点
その他 (加点項目)	独自提案	・仕様書に示すもののほか、本業務の目的を達成する上で、効果的または魅力的な提案があるか。	2	10点
	地域貢献	・市内事業者（小田原市内に本社又は本店を有する者）又は準市内事業者（小田原市外に本社又は本店を有するが、小田原市内に支社、支店、営業所等を有する者）の活用など、本市における地域貢献に資することはあるか。	2	10点
			配点 合計	200点