

書かない窓口システム導入業務
提案評価基準

令和 8 年 7 月 2 8 日
早 島 町

1. 基本となる考え方

契約候補者の決定に当たっては、本町にとって最適な事業者を選定するため、提案内容と価格の両面での評価する公募型プロポーザル(技術提案競技)方式を採用し、提案上限額等の制限の範囲内において提案があった者のうち、総得点の最も高い技術提案参加者を契約候補者とする。

2. 審査基準(配点)

2.1. 総合点

総合点を1,000点満点とし、「内容評価点」と「価格評価点」の比率を4:1とする。

総合点 (1,000点満点)	=	内容評価点 (800点満点)	+	価格評価点 (200点満点)
-------------------	---	-------------------	---	-------------------

※提案上限額等の制限の範囲内での提案であることが前提

2.2. 内容評価点

以下の計算式で算出する。

内容評価点 (800点満点)	=	①機能等要件項目 評価点(200点)	+	②提案書・プレゼンテーション 評価点(600点)
-------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------

(1)「機能等要件項目評価点」は、当該システムに求める機能等に対する評価を数値化するもの。全20項目について、技術提案参加者にその対応を示させることで、エクセルの自動計算により数値化。数値化の基準は後述(3.1)。

(2)「②提案書・プレゼンテーション評価点」は、技術提案参加者からの提案書及びヒアリングにより審査委員会が採点により数値化するもの。数値化の基準は後述(3.3)。

2.3. 価格評価点

以下の計算式で算出する。

価格評価点 (200点満点)	=	200点	×	$(1 - \frac{\text{見積価格} \times 1.1}{\text{提案上限額}})$
-------------------	---	------	---	---

※提案上限額 = 4,574千円(税込)

2.4. 総合点が同点の場合の取扱い

総合点の最も高い者が2人以上あるとき(同点のとき)は以下のとおりとする。

(1) 技術提案参加者それぞれの「内容評価点」、「価格評価点」が異なる場合、「内容評価点」が高い者を契約候補者とする。

(2) 技術提案参加者それぞれの「内容評価点」、「価格評価点」が同じ場合、審査委員会の投票で決定する。

2.5. 有効数字の取扱い

評価点の算出に当たっては、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で切り捨てる。

3. 審査基準(項目)

3.1. 各機能要件項目評価点(200点)の考え方

機能要件(項目数 = 20項目)全てに対し、技術提案参加者の示した対応区分により、次のとおり一律に点数化する。

- ① 標準で対応している場合・・・200/20 点
- ② カスタマイズ、代替方法による対応が必要である場合・・・(200/20)×1/2 点
- ③ 対応不可能である場合・・・ 0点

3.2. 各機能要件項目評価点(200点)の審査

3.1に定義した方法で点数化を行う。本審査は、技術提案参加者自身が記載した対応区分により、エクセルの自動計算を用いて機械的に行うため、審査委員会事務局において評価点の数値化を行う。

3.3. 提案書・プレゼンテーション評価点(600点)の考え方

以下の4段階で評価する。

- ① 非常に優れた提案は「5点」とする。
- ② 想定していた提案であれば「3点」とする。
- ③ 想定していた提案より劣る提案は「1点」とする。
- ④ 要件を満たしておらず許容できない、又は記載の不足特により判断できないものは「0点」とする。

3.4. 提案書・プレゼンテーション評価点(600点)の審査

評価項目単位の審査は、技術提案参加者により提出された提案書及び、9月4日に実施される提案説明及びヒアリングにより、3.3に定義した4段階で評価を行う。

3.5. 評価項目及び配点

内容評価点のうち、提案書・プレゼンテーション評価点の配点は、以下のとおりとする。

項番	タイトル	内容	配点
1	実績・経験	元請での本業務に類似する業務(自治体向け窓口支援システム等の導入)実績を提示すること。具体的な自治体名が公表できない場合は、県内・県外の別、人口規模、導入時期を可能な範囲で示すこと。なお、公表の可否は評価に影響しない。	30
2	業務推進体制	本業務を円滑に進めるための、体制、本業務に関わる主要要員、経験について提示すること。また、担当者不在時等のバックアップ体制などについても示すこと。	30
3	スケジュール	本業務の履行期間を踏まえ、工程ごとのマイルストーン、担当者・役割分担、町側に求める作業・準備事項、及び遅延発生時の対応方針を具体的に提示すること。	30
4	システム設計・運用方針	システムの基本的な考え方や基本構成、導入イメージ等が、本町の導入目的(住民サービスの向上)に沿ったものか、運用フロー、業務プロセスを具体的に提示すること。	50
5	機器構成・物理的設置性	本人確認書類読取装置、操作端末及びプリンターについて、機器の大きさ・配線の取り回し・接続の簡便さについて具体的に提示すること。	30
6	操作性	画面レイアウト、操作方法について提示すること。	70

7	帳票メンテナンス	申請書様式の追加・変更、及び印字項目のメンテナンス方法について記載すること。操作権限を有する職員が自ら設定変更可能な場合、作業手順や所要時間を具体的に言及すること。また、事業者側の保守により帳票メンテナンスを行う場合は、対応に必要な時間・日数等を例示すること。	70
8	システムのセキュリティ	住民の個人情報漏洩を防止するため、利用端末へのデータ残存防止対策が講じられているか提示すること。また、システムやデータ運用の際のセキュリティ対策について提示すること。	30
9	運用・保守性	運用保守体制について、役割分担が明確になっており、機器の不具合等の場合に迅速な対応が可能であるか提示すること。不具合が発生した際、対応する保守拠点・営業所の場所について提示すること。また、問い合わせ窓口の受付時間、障害発生時の駆けつけ目標時間について提示すること。	50
10	制度変更等への対応能力	保守期間中の法令改正や本人確認書類様式の変更に対し、対応方針・対応にかかる費用の考え方(標準保守の範囲内か、有償対応か、一律の単価設定か)について提示すること。	50
11	システム機能	読み取り可能な本人確認書類の読み取り精度、及びデータ化から申請書印刷までの所要時間について提示すること。	60
12	追加提案	本町が要求している以外に、有効な機能や運用の改善につながる提案があれば提示すること。 (例)外国語対応、機器増設の拡張性、本人確認書類の対応種別、基幹システム連携	100
計			600