

燕市グループウェア及び文書管理システム更改事業に係る  
公募型プロポーザル 審査会設置・実施要領

## 1 設置目的

燕市グループウェア及び文書管理システム更改事業の契約に当たり、企画提案及び技術提案を求め、提案内容及び業務遂行能力が最も優れた者を決定する公募型プロポーザルの審査を厳正かつ公平に行うため、燕市グループウェア及び文書管理システム更改事業に係る公募型プロポーザル審査会（以下「審査会」という）を設置する。

## 2 構成、役割

審査会は、燕市の各部局から選出された12人の審査員で構成し、その審査員の中から互選した審査会長を1人置く。審査会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

審査員は、自身の所属、役職及び各種委員歴等の観点から、審査を厳正かつ公平に行う。

審査会の事務局は、燕市総務部総務課内に置く。

## 3 一次審査

- (1) 審査日 令和6年1月24日（水）から令和6年2月5日（月）まで（予定）
- (2) 審査会場 燕市役所内
- (3) 審査方法 書類審査により、全ての参加者から上位3者を一次審査通過者に決定する。評点が同点だった場合は、審査会長の評点が高い者を上位とする。
- (4) 審査結果 令和6年2月6日（火）までに、全ての参加者あてに『一次審査結果について（通知）（【様式7-1】または【様式7-2】）』を電子メールで通知する。
- (5) 留意事項 当日の進め方については、審査日までに事務局から審査員に別途連絡する。

## 4 デモンストレーション

- (1) 実施日、会場 次のいずれかの日程
  - ① 令和6年2月13日（火） 午前10時30分～正午  
燕市役所 4階 会議室401
  - ② 令和6年2月13日（火） 午後2時00分～午後3時30分  
燕市役所 4階 会議室401
  - ③ 令和6年2月14日（水） 午前10時00分～正午  
燕市役所 1階 会議室101、102
- (2) 実施方法
  - ① 一次審査通過者は、デモンストレーションを任意で実施することができる。
  - ② 審査員は、デモンストレーションに任意で参加することができる。
- (3) 留意事項
  - ① 日程は、参加申込書の受付順により決定する。該当する日程は、一次審査の審査結果と併せて通知する。通知後、時間（午前、午後の範囲内）の調整はできるが、日にちの調整はできない。
  - ② プロジェクター1台、スクリーン1台、各種ケーブルは、事務局が用意

- する。それ以外に必要な備品は、一次審査通過者が用意すること。
- ③当日の進め方は、原則、指定しない。ただし、文書管理システムの進め方については、当該事務が定型の手順がある事務であるため、別紙『文書管理事務のシナリオ』の内容を含めること。
  - ④一次審査通過者は、資料の配布を行うことができない。
  - ⑤審査員は、デモンストレーションでは採点を行わない。
  - ⑥一次審査通過者と審査員との対話の中で、審査の評価に関する内容があった場合は、事務局がその対話を中断する。
  - ⑦デモンストレーションの内容は、録画することがある。

## 5 二次審査

- (1) 審査日 令和6年2月20日(火)
- (2) 審査会場 燕市役所 4F 委員会室
- (3) 審査方法 面接審査により、全ての一次審査通過者から最高評点1者及び次点1者を決定する。最高評点1者を随意契約の相手方となる候補者と見なす。評点が同点だった場合は、審査会長の評点が高い者を上位とする。
- (4) 審査時間 一次審査通過者1者あたり50分程度  
(時間目安：準備5分、プレゼンテーション30分、ヒアリング15分)
- (5) 出席者 一次審査通過者1者あたり6人以内  
(事業従事予定者の内、PMに相当する者は、原則、出席すること)
- (6) 審査結果 審査日以降に、全ての参加者あてに『二次審査結果について(通知)【様式8-1】、【様式8-2】または【様式8-3】』を電子メールで通知する。
- (7) 留意事項
  - ①当日の進め方については、審査日までに事務局から審査員及び一次審査通過者に別途連絡する。
  - ②当日の時間割は、参加申込書の受付順により決定する。該当する時間は、一次審査の審査結果と併せて通知する。通知後、時間の調整はできない。
  - ③プロジェクター1台、スクリーン1台、各種ケーブルは、事務局が用意する。それ以外に必要な備品は、一次審査通過者が用意すること。
  - ④プレゼンテーションは、企画提案書等に記載された内容(文章、図、表、画像、スケッチ等)の範囲内で、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した投影資料を使用して行うこと。
  - ⑤随意契約の相手方となる候補者に決定した場合は、投影資料の提出を求めることがある。
  - ⑥随意契約の相手方となる候補者は、公表することがある。
  - ⑦プレゼンテーションおよびヒアリングの内容は、録画することがある。

## 6 審査基準

### (1) 審査全体

次のとおりとする。審査全体における最高評点は、1000点とする。最低評点は、評価方式に相対評価が含まれるため設定しない。

審査	審査方法	審査項目	審査対象	審査主体	審査方式	評価方式	全体配点 (点)					
							【グ】	【文】	【共】	審査項目小計	審査方法小計	合計
一次審査	書類審査	機能審査	システム機能要件一覧	事務局	形式審査	絶対評価	120	50	-	170	550	1000
		金額審査	見積書			絶対評価		150	-	150		
		企画審査	企画提案書 システム機能要件一覧 見積書 参考見積書	審査員	内容審査	絶対評価	100	120	10	230		
二次審査	面接審査	総合審査	企画提案書 システム機能要件一覧 見積書 参考見積書 プレゼンテーション ヒアリング	審査員	内容審査	相対評価	180	180	90	450	450	
システム小計							450	450	100			

※【グ】：グループウェア、【文】：文書管理システム、【共】：共通

(2)一次審査

ア 一次審査全体

次のとおりとする。

$$\text{「一次審査評点」} = \text{「機能審査評点」} + \text{「金額審査評点」} + \text{「企画審査評点」}$$

イ 機能審査

次のとおりとする。

$$\text{「機能審査評点」} = \text{「機能審査【グ】評点」} + \text{「機能審査【文】評点」}$$

※【グ】の場合

$$\text{「機能審査【グ】評点」} = \text{「機能審査【グ】全体配点 (120 点)」} \times \left( \frac{\text{「参加者の機能審査【グ】一次審査内評点」}}{\text{「機能審査【グ】一次審査内配点の合計 (1426 点)」}} \right)$$

【小数点以下切捨て】

	機能審査一次審査内配点の合計 (点)
【グ】	1426
【文】	768

$$\text{「参加者の機能審査一次審査内評点」} = \text{機能要件ごとの「評価基準」の合計}$$

評価項目 ※対応要件	評価視点 ※対応区分	評価基準(点)【絶対評価】
必須	● : パッケージ対応	
	▲ : オプション、カスタマイズ対応	
	× : 対応不可	
準必須	● : パッケージ対応	非公表
	▲ : オプション、カスタマイズ対応	
	× : 対応不可	

任意	●：パッケージ対応	
	▲：オプション、カスタマイズ対応	
	×：対応不可	

ウ 金額審査

次のとおりとする。

$$\text{「金額審査評点」} = \text{「金額審査全体配点 (150 点)」} \times \left( \frac{\text{「全ての参加者の中での最低企画提案金額」}}{\text{「参加者の企画提案金額」}} \right)$$

【小数点以下切捨て】

エ 企画審査

次のとおりとする。

$$\text{「企画審査評点」} = \text{「企画審査【グ】評点」} + \text{「企画審査【文】評点」} + \text{「企画審査【共】評点」}$$

※【グ】の場合

$$\text{「企画審査【グ】評点」} = \text{「企画審査【グ】全体配点 (100 点)」} \times \left( \frac{\text{「参加者の企画審査【グ】一次審査内評点」}}{\text{「企画審査【グ】一次審査内配点の合計 (300 点)」}} \right)$$

【小数点以下切捨て】

	項番	評価項目	評価視点	一次審査内配点 (点)	
				配点	合計
【グ】	1	事業方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の方針を<u>明確に定めている</u>企画提案であるか。</li> <li>・ 事業の課題を<u>的確に捉え、効果的に解決している</u>企画提案であるか。</li> <li>・ 事業の実施体制、スケジュールが実施において<u>適切に組み立てられている</u>企画提案であるか。</li> <li>・ 同等または同等以上の事業の実績を<u>十分に積んだ</u>上での企画提案であるか。</li> </ul>	20	300
	2	システム方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム方針、選定・提案理由が<u>燕市の業務にマッチした</u>企画提案であるか。</li> </ul>	20	

3	システム機能 (ポータル関係)	・システム機能が <b>有用な</b> 企画提案であるか。 (システム機能要件一覧を含む)	10
4	システム機能 (コミュニケーション関係)	・システム機能が <b>有用な</b> 企画提案であるか。 (システム機能要件一覧を含む)	10
5	システム機能 (スケジュール関係)	・システム機能が <b>有用な</b> 企画提案であるか。 (システム機能要件一覧を含む)	10
6	システム機能 (その他)	・システム機能が <b>有用な</b> 企画提案であるか。 (システム機能要件一覧を含む)	10
7	システム機能 (リモートワーク関係)	・システム機能が <b>有用な</b> 企画提案であるか。 (システム機能要件一覧を含む)	10
8	システム機能 (管理機能関係)	・システム機能が <b>有用な</b> 企画提案であるか。 (システム機能要件一覧を含む)	10
9	システム機能間の連携	・システム機能間の連動性が高く、 <b>システム全体として有用な</b> 企画提案であるか。 (システム機能要件一覧を含む)	60
10	UI/UX、利用事例、操作支援	・UI や操作支援により、 <b>職員が使いこなせる</b> 企画提案であるか。 ・UX や利用事例から、 <b>職員の業務効率向上や組織の体制強化をイメージできる</b> 企画提案であるか。	60
11	データ、システム移行	・データ、システム移行の内容が <b>納得できる</b> 企画提案であるか ・システム移行トラブル対策が <b>十分に考えられている</b> 企画提案であるか。	20
12	システム構成、セキュリティ	・システム構成を明確に示し、 <b>全体像、役割分担、一連の流れが分かりやすい</b> 企画提案であるか ・セキュリティが <b>信頼できる</b> 企画提案であるか	10
13	運用保守	・運用保守の内容が <b>納得できる</b> 企画提案であるか ・燕市の <b>作業負担が少ない、作業しやすい</b> 企画提案であるか	10
14	追加提案	・追加提案の内容が、 <b>燕市にとって有用な</b> 企画提案であるか。	20

	15	企画提案金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>各経費が<u>明確な積算根拠を示している</u>企画提案であるか。</li> <li>全体経費が<u>より安価に抑えられている</u>企画提案であるか。</li> <li>経費に対する機能の<u>コストパフォーマンスが高い</u>企画提案であるか (見積書、参考見積書を含む)</li> </ul>	10	
	16	企画提案全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明や質問に対する回答が<u>分かりやすく、納得できる</u>企画提案であるか。</li> </ul>	10	
【文】	1	事業方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の方針を<u>明確に定めている</u>企画提案であるか。</li> <li>事業の課題を<u>的確に捉え、効果的に解決している</u>企画提案であるか。</li> <li>事業の実施体制、スケジュールが実施において<u>適切に組まれている</u>企画提案であるか。</li> <li>同等または同等以上の事業の実績を<u>十分に積んだ</u>上での企画提案であるか。</li> </ul>	15	240
	2	システム方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム方針、選定・提案理由が<u>燕市の業務にマッチした</u>企画提案であるか。</li> </ul>	15	
	3	つかいやすさ（画面構成）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された<u>システムの画面構成</u>は、職員操作時の「つかいやすさ」の点で、<u>有用</u>であるか。</li> <li>ITに関する知識やコンピュータに精通していない者でも<u>直感的に理解できる画面構成</u>であるか。</li> </ul>	20	
	4	つかいやすさ（操作性）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された<u>システムの操作性</u>は、職員操作時の「つかいやすさ」の点で、<u>有用</u>であるか。</li> <li>ITに関する知識やコンピュータに精通していない者でも<u>直感的に理解できる操作方法</u>であるか</li> </ul>	25	
	5	起案のしやすさ（決裁ルート登録機能）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された<u>決裁ルート登録機能</u>は、「起案のしやすさ」の点で、<u>有用</u>であるか。 (システム機能要件一覧を含む。)</li> </ul>	30	
	6	起案のしやすさ（文書登録機能）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された<u>文書登録機能</u>は、「起案のしやすさ」の点で、<u>有用</u>であるか。 (システム機能要件一覧を含む。)</li> </ul>	10	
	7	起案のしやすさ（添付文書機能）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された<u>添付文書機能</u>は、「起案のしやすさ」の点で、<u>有用</u>であるか。 (システム機能要件一覧を含む。)</li> </ul>	10	
	8	起案のしやすさ（その他機能）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された<u>その他機能</u>は、「起案のしやすさ」の点で、<u>有用</u>であるか。 (システム機能要件一覧を含む。)</li> </ul>	10	

	9	わかりやすさ・さがしやすさ (文書管理関連事務)	・提案された <u>文書管理関連事務</u> は、「わかりやすさ・さがしやすさ」の点で、 <b>有用</b> であるか。 (システム機能要件一覧を含む。)	15	
	10	文書管理事務の運用ルール支援事務	・コンサルティングで提案された内容は、今後の文書管理を進めていく際に、 <b>職員が使いこなせる</b> 企画提案であるか。 ・ <b>職員の業務効率向上や組織の体制強化をイメージできる</b> 企画提案であるか。	50	
	11	データ、システム移行	・データ、システム移行の内容が <b>納得できる</b> 企画提案であるか ・システム移行トラブル対策が <b>十分に考えられている</b> 企画提案であるか。	10	
	12	運用保守	・運用保守の内容が <b>納得できる</b> 企画提案であるか ・燕市の <b>作業負担が少ない、作業しやすい</b> 企画提案であるか	10	
	13	企画提案金額	・各経費が <b>明確な積算根拠を示している</b> 企画提案であるか。 ・全体経費が <b>より安価に抑えられている</b> 企画提案であるか。 ・経費に対する機能の <b>コストパフォーマンスが高い</b> 企画提案であるか (見積書、参考見積書を含む)	10	
	14	企画提案全般	・説明や質問に対する回答が <b>分かりやすく、納得できる</b> 企画提案であるか。	10	
【共】	1	全体方針	・事業の方針を <b>明確に定めている</b> 企画提案であるか。 ・全体最適化が図られている部分が、 <b>的確かつ効果的な</b> 企画提案であるか。	20	60
	2	システム連携	・システムの連携が意識され、 <b>システムごとの特徴を活かしつつ、システムの連携部分で使いづらいことが無いように配慮された</b> 企画提案であるか。 ・UX や利用事例から、 <b>職員の業務効率向上や組織の体制強化をイメージできる</b> 企画提案であるか。	20	
	3	追加提案	・追加提案の内容が、 <b>燕市にとって有用な</b> 企画提案であるか。	20	

「参加者の企画審査一次審査内評点」＝評価視点ごとの「企画審査一次審査内評点の審査員平均」の合計

【小数点以下切捨て】



※【グ】の「事業方針」の場合

$$\text{「企画審査【グ】一次審査内評点」} = \text{「企画提案【グ】一次審査内配点 (20点)」} \times \text{「評価基準」}$$

【切捨て無し】

評価基準 (%) 【絶対評価】	
	非公表

(3) 二次審査

ア 二次審査全体

次のとおりとする。

$$\text{「二次審査評点」} = \text{「一次審査評点」} + \text{「総合審査評点」}$$

イ 総合審査

評価基準以外の事項は、全て一次審査の企画審査と同じとする。評価基準は、次のとおりとする。

評価基準 (%)【相対評価】	
	非公表