

優先交渉権者選考審査基準及び提案書記載項目

資料 2

- ・提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ・提案書記載項目毎に対象とする提案を行うこと。
- ・記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- ・提案書に記載する内容は全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、契約するものであることに留意すること。
- ・実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分け、混同する可能性を排除すること。
- ・説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。
- ・業務仕様等、甲府市が公開した各種事業関連図書の内容を前提として提案すること。
- ・提案記載項目の内、【4.1】を除く全ての項目は、必須として記入すべきものであり、これらの項目において、記入がないなどの場合は、評価できないため失格となる場合があり、記入には十分留意されたい。
- ・提案書は、20ページ以内とすること。（様式6の表紙は含まず）

評価分類		配点	提案を求める内容
1. 事業全般	1.1. 考え方・スキーム	5	本業務を理解し、着実に履行するためのコンセプト、事業スキーム等を示すこと。また、ペーパーレス化による業務改革に対する貴社の考え方を示すこと。
	1.2. 実績	5	他自治体へのシステム導入及び運用に関する実績について示すこと。
2. 操作性	2.1. 管理者機能	15	管理者機能についてのコンセプトを示すこと。会議開催までのフローや考え方についても示すこと。また、管理者の負担軽減に繋がる機能があれば示すこと。 サーバに保存可能なデータ容量について示すこと *詳細な機能については、別紙1の「機能要件確認書」に記述すること。
	2.2. ユーザー機能	15	ユーザー機能についてのコンセプトを示すこと。また、プレゼンター・参加者それぞれの観点において、円滑な会議進行に資する機能があれば示すこと。 *詳細な機能については、別紙1の「機能要件確認書」に記述すること。
	2.3. 研修	5	仕様書3ページ「9. 研修要件」を参考に研修方法、内容について提案すること。また、操作マニュアルについて提出すること。（別に提出すること。頁制限には含まない）
3. 運用	3.1. 運用体制	10	システム監視、セキュリティ管理、障害対応、問合せ窓口など、運用に関わる体制について示すこと。
	3.2. セキュリティ	10	仕様書3ページ「8. セキュリティ対策」に基づき、セキュリティの対策の方法について示すこと。
	3.3. システム保守等	10	通常保守の作業内容及び障害発生時の対処方法について、具体的に提案すること。
	3.4. データバックアップとデータ抽出	5	メモ等の保存情報について、バックアップ手法を提案すること。契約終了時のデータ抽出方法について示すこと。
4. その他	4.1. オプション提案	5	本事業に関連するもので、本事業の対象範囲を超えるものについてもオプション提案として示すこと。
合計		85	