

## 庶務事務システム選定評価方法

### 1 システム選定の基本的考え方

- ・必要な機能があること
- ・既存の環境への影響が大きくないこと
- ・運用が容易でかつ必要なサポートが受けられること
- ・導入、運用の経費が廉価であること

### 2 評価方法

- ・提案書類とプレゼンテーションの2回の評価を総合判定し、最終選定を行う。
- ・1次評価は、WGメンバーによる機能評価と情報政策課による技術評価で構成する。
- ・構築業者の決定は、機能評価及び技術評価、1次及び2次の評価結果を総合的に判定し決定する。  
(各評価の得点及び重大な欠点の有無等を総合的に判断し選定する)

### 3 1次評価の目的及び方法

#### (1) 目的

- ・提案書類により、システム選定の基本的考え方に沿い評価し、2次審査の対象を絞り込む。

#### (2) 機能評価

項番	評価区分	評価内容	配点
1	提案の基本的考え方に対する評価 提案者及び提案システムの実績に対する評価	・提案システムの特長 ・提案システムの実績 ・提案システムの範囲 ・研修計画	120
2	基本機能評価 (事務処理の運用提案も含む)	・パッケージの基本機能 ・事務運用の提案 ・拡張性	80
	計		200

- ・詳細は別紙による。

#### (3) 技術評価

項番	評価区分	評価内容	配点
1	システムの技術的評価 既存システムとの連携機能 構築経費、その他経費	・共通基盤との連携 ・人給システムとの連携 ・システム仕様 ・構築経費、その他経費	100
2	稼働後の管理運用、保守に対する評価	・システムの管理運用 ・システムの保守体制	60
3	開発体制に対する評価	・開発体制 ・セキュリティ管理	40
	計		200

- ・詳細は別紙による。

#### (4) 総合評価及び合否の決定

- ・上記の評価に加え、機能面及び技術面等における重大な問題の有無等を総合的に評価し合否を決定する。

#### (5) 評価者

- ・機能評価 人事担当課職員
- ・技術評価 情報政策課職員
- ・総合評価 機能評価及び技術評価の評価者

### 4 その他

- ・2次審査の方法は別に定める。