

## 「文書管理システムの構築等業務委託」落札者決定基準

「文書管理システムの構築等業務委託」に係る落札者決定基準については、次のとおりとする。

### 1 審査機関

- (1) この委託業務の技術的な審査については、文書管理システムの構築等業務委託技術審査委員会（以下「技術審査委員会」という。）において実施する。
- (2) 技術審査委員会は、仕様書に記載している委託内容の必要要件を満たしているかの判断について、下記2(2)に基づき付与する点数の判断及び文書管理システムの構築等業務委託実施要領に基づき、入札参加事業者から提出される技術提案書の内容について審査、評価する。

### 2 落札者決定基準

#### (1) 落札者の決定方法

ア 落札者は、次に掲げる要件のすべてに該当する入札者のうち、下記3に定める評価方法により算出された技術点及び価格点の合計点（以下「総合評価点」という。）が最も高い者とする。

ア 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

イ 審査に必要な書類の提出がなされ、ヒアリング審査に参加し、ヒアリングに応じていること。ただし、技術提案書の提出内容及びヒアリング内容に虚偽があったとき、ヒアリングに応じなかったとき、又は提出が必須とされた書類の提出が無かったときは技術点を「無効」とする。

ウ 審査基準表の評価項目において、大項目7以外のいずれの項目においても全採点者の平均点で「0点」が付いていないこと。

エ アに該当する入札者が二者以上あるときは、速やかに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札事務に関係のない当法人の職員がくじを引き、落札者を決定する。

#### (2) 技術点及び価格点の配点

点数は合計300点満点とする。得点の配分は、技術点200点及び価格点100点とする。なお、技術点の配分内訳は別紙「審査基準表」のとおりとする。

### 3 技術点及び価格点の評価方法

技術点及び価格点の評価については、次のとおり行うこととする。

(1) 技術点の評価は、技術提案書及びヒアリングによって行い、その評価基準は、別紙「審査基準表」のとおりとする。

ア 別紙「審査基準表」の評価方法について

技術審査委員会各委員は、別紙「審査基準表」の評価項目ごとに評価し、各配点を満点として採点した点数を付与する。

イ 技術点の得点方法について

技術審査委員会各委員の合計点を平均した点をもってその得点を技術点とする。

(2) 価格点は、その入札価格に応じ、点数化するものとする。

点数化の方法については、次に示す方法による。

「価格点 = 満点の価格点 - (入札価格 / 予定基準価格) × 満点の価格点」

ただし、価格点は、満点の価格点に対する得点配分の4割を上限とする。

(3) 技術点及び価格点は、いずれも小数点以下1桁までの数値とし、少数点以下2桁目は四捨五入する。

# 審査基準表「評価項目、評価基準及び配点表」

大項目	中項目	No	評価項目	評価基準		配点 (例)	仕様書上の 関連項目
				必須とする項目 (該当する項目が提案に含まれない場合は減点対象とする。)	任意とする項目 (該当する事項が提案に含まれる場合は加点する)		
<b>1. 文書管理システムの基本事項</b>							
	1-1. システムの構成及び関連システムとの連携	1	システム要件を理解し、効率的かつ安定したシステム構成であり、関連システムとの連携が確実にできるか。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に記載されていること。 ①対象業務の概要、目的 ②本システムが関係する法人の文書管理業務フローや、現状 ③関連するシステムに対する理解、見解	・本システム導入目的に合致した提案が記述されていること。 ・法人の文書管理業務フロー、関連するシステム等に適応した機能、技術等を採用する方針が提案されていること。	15	全体
	1-2. システムの信頼性	2	本システムが保有するデータについて、バックアップ機能を備え、適切に保全されるシステムとなっているか。また、復旧手順が整っているか。	①信頼性要件の実現方法について仕様を満たしている根拠が提示されていること。 ②登録データ、ログデータ、システム構成等のバックアップの方法に関する記述があること。 ③参照系オンライン業務及び更新系オンライン業務におけるサーバ処理のレスポンスタイムに要する時間等性能に関する記述があること。	・信頼性要件を実現するための方法が十分に具体化・詳細化されていること。 ・信頼性に係る懸念事項とそれに対応する対策案が提示されていること。	30	仕様書別紙5 規模・性能要件、信頼性要件
	1-3. システムのセキュリティ	3	システムの安全性を考慮し、データの機密性・安全性並びにサーバ及びサーバへの通信時における十分なセキュリティが確保されているか。また、セキュリティ対策やセキュリティ事故発生時の対応についても具体的に示されているか。	セキュリティ要件の実現方法について仕様を満たしている根拠を提示すること。	・セキュリティ要件を実現するための方法が十分に具体化・詳細化されていること。 ・セキュリティに係る懸念事項とそれに対応する対策案が提示されていること。 ・セキュリティ要件に関して、以下の点の記載があること。 - 想定されるリスクに対応した、セキュリティ管理の考え方・管理体制・管理方法 - 不正処理防止のための対応（職員ごとの権限に応じた業務メニュー表示等） - 事故や災害時等の復旧方法及びこれに関する運用方法		仕様書別紙5 信頼性要件
	1-4. システムの操作性及び利便性	4	システムの操作が簡便で容易であり、入力画面の構成が分かりやすく、便利な機能（柔軟な決裁ルートなど）が網羅されているか。	①收受・供覧・起案・検索等の処理を職員が実施できる機能を有していること。 ②データアップロードの方法について明確になっていること。 ③保存文書の閲覧や目録等の抽出作業が容易であること。	・機能要件について、それぞれの特徴を捉えた上で具体的な設計方法、対応方法が記述されていること。 ・データ登録を職員が実施する場合の操作が容易に実施できること。 ・要件に対する提案の理由や根拠が具体的に記載されており、ユーザビリティ向上の観点で有益であり実現性があると判断できること。 ・画面の操作性、使用性が高いシステムであると判断できること（以下、例示）。 - 機能間で画面レイアウトが統一されている。 - 機能を問わず汎用的に利用可能な共通機能が提供されている。 - マニュアル等を利用しなくても直感的な操作が可能な画面設計となっている。 - 入力補助機能等、職員の手入力を軽減する機能が設置されている。	35	仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
	1-5. システムの柔軟性	5	カスタマイズを想定した柔軟なシステムとなっているか。法人の文書事務の効率的な運用に沿ったシステム構築が見込めるか。	運用開始後の登録データの容量拡張性について具体的に記載されていること。	要件に対する提案の理由や根拠が具体的に記載されており、新たなカスタマイズの提案がされているか。（以下、例示） ・組織の新設・変更がある場合の提案 ・新たな文書管理が必要となった場合の内容提案		仕様書別紙5 規模・性能要件、信頼性要件
	1-6. 法人制度との適合	6	当法人の規則規程等、各種制度に対応できるシステムであることが示されているか。また、規程改正に対応し得る余地が期待できるか。	仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」の必須項目が満たされていること。 また、直接の対応が困難な場合は、代替策が記載されていること。 ※様式1を提出すること	・優先度が低い項目を含めて、対応策を記載していること。直接の対応が困難な場合は、代替策が記載されていること。		仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
<b>2. 文書管理システムの機能</b>							
	2-1. 收受機能	7	收受処理を行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に示されていること。 ①收受機能の業務フロー及び機能が明確に示されている。 ②紙、電磁的記録を問わず、適切に收受処理ができる。 ③收受処理した文書を基に起案作成を容易に行える。 ④收受処理した文書の目録が容易に確認でき、内容の閲覧も容易に行える。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれているか。 ・收受する文書について、ドラッグアンドドロップにより資料追加ができる。 ・收受登録する際の項目への入力に特に容易に行える（日付は收受時点のものがデフォルトとして入力されている等）。	5	仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
	2-2. 供覧機能	8	供覧処理を行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に示されていること。 ①供覧機能の業務フロー及び機能が明確に示されている。 ②供覧相手及び順番が容易に選択でき、適切に処理できる。 ③供覧の進捗状況が容易に確認できる。 ④供覧処理した目録が容易に確認でき、内容の閲覧も容易に行える。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれていること。		仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
	2-3. 起案機能	9	起案処理を行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に示されていること。 ①起案機能の業務フロー及び機能が明確に示されている。 ②紙資料の併用による起案を実現するためのフロー及び機能が明確に記載されている。 ③通常の起案作成のほか、收受文書及び過去作成起案を基に容易に起案作成できる。 ④作成起案ごと、部署ごとに文書番号を取得できる。 ⑤必要項目の未入力等、エラーを発見し、完了しないための機能がある。 ⑥Microsoft 各ツール、PDF等、多彩な方法により資料添付ができる。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれていること。 ・起案時の入力項目が特に容易に行える（收受文書及び過去作成起案に基づく場合に、自動的に項目が入力される等）。 ・起案日及び文書番号の整合性をとり、遡り起案ができる。 ・文書記号の予約ができる。 ・資料添付をドラッグアンドドロップにより行える。	20	仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
	2-4. ワークフロー機能	10	ワークフローを行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に示されていること。 ①ワークフロー機能の業務フロー及び機能が明確に示されている。 ②回付先及び回付順の選択が容易にでき、適切に処理できる。 ③回付先に当法人の規程に定められた者がいない等、エラーを発見し、ワークフローを開始しないための機能がある。 ④起案文書を確認する者が添付資料を含めて容易に確認できる。 ⑤回付された資料について、確認者が指摘できる機能を有し、起案者への差戻しができ、及び修正した上で次の回付先へ回すことができる。 ⑥決裁状況を容易に確認できる。 ⑦回付に当たって、同一のタイミングでの展開及び回付順を選択できる。 ⑧一部紙決裁を行うための機能を有している。 ⑨代決、臨時代行等の特例的な方法による場合にも容易に業務が行える。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれていること。 ・紙媒体での決裁についても、任意の進行までワークフローが行える等、業務が容易に行える工夫がある。 ・案件が到着した際にメール送信、ポップアップ等のお知らせ機能がある（案件ごとに選択できるとなるとよい。）。 ・ワークフロー完了後、施行日等の入力が容易に行える。 ・決定権者を選択することによって、当法人規程に定められた決定関与者を自動で追加できる。		仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」

大項目	中項目	No	評価項目	評価基準		配点 (例)	仕様書上の 関連項目
				必須とする項目 (該当する項目が提案に含まれない場合は減点対象とする。)	任意とする項目 (該当する事項が提案に含まれる場合は加点する)		
	2-5. 文書保存機能	11	文書保存を行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に示されていること。 ①文書保存機能の業務フロー及び機能が明確に示されている。 ②起案決定した文書が添付資料及び決定フローを含めて原本として保存でき、原則として改変できないものである。 ③指定された保存期間適切に保存でき、保存期間の延長、常用指定の変更ができる。 ④保存してある文書の閲覧が容易にでき、かつ秘密文書など、権限の設定により閲覧の制限をかけることができる。 ⑤保存してある文書の目録が容易に確認でき、内容の閲覧も容易に行える。 ⑥保存文書の担当部署が変更できる。 ⑦保存期間が満了した文書について、当法人規程の定めに基づいた廃棄及び移管が容易に行える。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれていること。 ・多様な方法により目録の作成が行える。 ・文書の管理状況が容易に確認でき、階層管理等により、任意の方法によって整理できる。 ・廃棄処理、移管処理が特に容易に行える（当該年度廃棄目録及び移管目録を容易に作成でき、当該文書の一括廃棄又はデータ移管が容易に行える。） ・廃棄した文書及び移管した文書についても目録のみ確認することができる。	10	仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
	2-6. 検索機能	12	検索を行う上で、適切に、効率的に、かつ容易に操作できる機能を有しているか。	仕様書等に記載された内容に基づき、以下の事項が端的に示されていること。 ①検索機能の業務フロー及び機能が明確に示されている。 ②フリーワード、作成年月日、文書番号、作成者、決定権者、保存年限等、多角的な方法により容易に検索が行える。 ③検索に該当した文書の一覧を容易に確認でき、当該文書の内容が容易に閲覧、出力できる。	・要件に対して、作業工程が少なく、具体的・詳細に提案されているか。 ・要件以外に、新たな提案が含まれていること。		仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
3.出力機能							
	各機能における出力対応	13	各機能において、効果的な出力機能を有しているか。	取受機能、供覧機能、起案機能、保存機能、検索機能における各種手続き様式及び目録のCSVデータ、PDFデータ及び印刷出力が可能であること。	情報公開制度等の対応を支援する機能があること。	5	仕様書別紙4「文書管理システム構築機能要件一覧」
4.運営体制							
	4-1. 業務遂行体制	14	委託業務の円滑な開発及び安定運用のため、プロジェクト管理者や開発責任者が適切なマネジメントを行うとともに、報告・連絡、指揮・命令を適切に実施する組織的な体制が確保されているか。	①作業における体制と役割が示されていること。 ②本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、応札者と再委託先との役割が明確に記載されていること。 ③カスタマイズにおいて設計ドキュメント等の適切なレビューがなされること。	・必須とする項目に係る提案について、グループ責任者等を含む管理者と作業担当者の人数比率や関与の割合が示されているなど、具体的な体制とその根拠が記載されており、本業務の遂行に有益であり実現性があると判断できること。 ・本業務と同様の経験を多く有する要員を配置する等の体制面の工夫が本業務の遂行に有益であり実現性があると判断できること。 ・作業時のセキュリティ体制について提案されていること。	10	仕様書別紙5 作業要件
	4-2. システムの操作支援体制	15	システムの操作について、説明会、マニュアル、問い合わせなどの支援体制が取られているか。	仕様書別紙5に記載の対応が可能なこと。	支援体制の提案が記載されていること。		仕様書別紙5 研修（説明会等）要件
	4-3. 大学、公的機関における文書管理システムの構築等委託実績	16	平成24年度（2012年度）以降の実績	－	・本調達の対象システムと類似システム（同じ業務領域を対象としているシステム）の受注実績が、受注年度と合わせて記載されていること。 ※ <b>実績を証明できる書類（契約書の写し等）を提出すること。</b> ・組織としての受注実績に、担当機能、担当範囲が併記されているか、実績証明書等から、本業務の対象領域と同等であると確認できること。 ・平成24年度（2012年度）以降とすること。	5	全体
5.その他の提案							
	その他の提案	17	その他、事業者の知識や経験に基づく、有益な提案や独自の取り組みを評価する。	－	法人に合う提案が具体的に記載されているか。（以下、例示） ・財務会計システムとの連携 ・分類記号の管理方法の効率化・簡易化	10	全体
6.運用に係るコスト評価							
	6-1. 運用コストの抑制方法	18	運用コストの抑制方法	運用経費（サービス利用料、データ登録支援、設定変更対応等）について明細、根拠、積算方法が明確に記載されていること。 運用経費の低減事項について、具体的な提案がされていること。 運用開始後に保有データを拡張した場合の追加費用について記載されていること。	－	5	全体
	6-2. 運用に係るコスト評価	19	5年間（令和5年度～9年度）の合計経費評価	運用経費について、法人が想定する範囲に収める技術力を持つ提案であること。 本項目に係る技術点については、次の方法により決定する。 「技術点 = (100 - (5年間の合計運用経費) / (同経費の入札参加事業者の平均額) × 100) + 20」 算定結果を基に、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。 ただし、入札参加業者が5者以上あった場合の平均額は、最高値及び最低値を除いて得た平均値とする。 なお、上記方法によって得た値が負の場合は0点とし、上限は45点とする。	－	45	全体
7.政策的評価項目							
	総務部会計管理課長が別に示す項目	20	公共職業安定所へ提出した障害者雇用状況報告書等において、実雇用率が法定雇用率を上回っていること。	公共職業安定所へ提出した障害者雇用状況報告書等で根拠を示すこと。	－	5	－