

玉野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務
に係る評価項目及び配点

玉 野 市

令和4年7月

1 評価項目及び配点

評価項目		配点
業務経験・実績		
1	業務実績・経験は優れているか	15
文書登録		
2	文書登録の利便性は優れているか	15
文書閲覧		
3	文書閲覧機能は優れているか	20
会議運営		
4	会議運営機能は優れているか	15
事業体制		
5	導入前後の体制及びスケジュールは適切か	10
セキュリティ		
6	情報セキュリティは確保されているか (暗号化、ログの管理、バックアップの確保)	15
事業費		
7	適正な提案額であるか	10

2 提案書の記載内容

上記の評価項目について評価を行うため、提案書には次の事項を記載すること。

なお、評価項目7の事業費については、提出書類の【様式4】に記載された見積金額（税込）を基に配点を行う。

評価項目1 業務経験・実績（過去5年）

平成29年4月から現在までに本業務と同内容の業務を行っていれば、【様式5】に記載すること。

また、業務経験・実績が5件以上である場合は、その導入件数も記載をすること。

評価項目2 文書登録

ペーパーレス会議システム（以下「会議システム」とする。）に文書を登録する方法について、【様式6】に記載すること。

また、資料の差替えや削除の方法、文書の整理や分類、フォルダの階層や移動、削除、追加についての機能についても記載をすること。

評価項目3 文書閲覧

文書の閲覧機能について、【様式7】に記載すること。

特に、文書の拡大や縮小、見開き表示、メモ機能、しおり機能や検索機能、文書の閲覧制限など機能の充実性の記載をすること。

また、ユーザーアカウント及びデータ容量について、追加をする場合は何アカウント、何GB単位で対応が可能であることを記載すること。その際、別途費用が発生する場合は、併せて記載をすること。

評価項目4 会議運営

ペーパーレス会議を運営するにあたって、作業効率や利便性等の面で特筆すべき機能について、【様式8】に記載すること。特に説明者の画面が参加者と共有、同期できるような機能があれば記載をすること。

評価項目5 事業体制

会議システム導入の体制及びスケジュールについて、【様式9】に記載すること。

また、会議システム導入後の操作研修について、実施回数及び研修内容を記載すること。

研修について、初心者でも会議システムを使いこなせるようになるための工夫があれば記載をすること。

評価項目6 セキュリティ

システムの利用に係るセキュリティを確保する方法（暗号化通信、ログの管理など）と災害発生などの障害発生時にバックアップを行う方法について、【様式10】に記載すること。