

別表「評価基準」

評価項目及び基準は次のとおりとする。

評価項目	評 価 の 視 点		評価配点
1 企画提案	(1) 業務の理解度	業務の目的や内容を踏まえた上での提案になっているか。	5
	(2) 運用・保守	日常的な運用保守体制は整っているか。 障害発生時に迅速に対応できる体制が整っているか。	10
	(3) セキュリティ	セキュリティ対策やデータ保全是十分講じられているか。	10
	(4) 研修会	利用者に対して効果的な研修内容となっているか。	5
	(5) 作業計画	作業計画が、業務内容に対して妥当かつ適切であるか。	5
2 システム	(1) ユーザーインターフェース	システムのデザインが誰にでもわかりやすいものであるか。 例：何をどうすれば良いか直感的にわかる 等	10
	(2) 資料の表示	資料の表示が高速・美麗であるか。	10
	(3) メモ機能	資料へのメモがとりやすい・機能性に富んでいる。 例：マーカー・直線ツール等が備わっている 等	5
	(4) 検索機能	資料の検索が容易・高速であるか。	5
	(5) 各種機能	利便性の高い機能が豊富であるか。	10
3 実施体制	(1) 業務実績	類似業務に関する実績を有しているか。	5
	(2) 実施体制	実施内容に対して適切な人員が確保されているか。	5
	(3) 実施能力	組織として実施内容に関する幅広い知見を有しているか、円滑に業務を遂行するためのバックアップ体制、管理体制が示されているか。	5
4 コスト	見積価格	順位： 1 位 最低価格者 10 点 順位： 2 位以下 (1 位の見積費用／当該事業者見積費用) × 10 点 ※ 小数点第 1 位を四捨五入	10
合 計			100