

常総市文書管理システム構築・保守業務事業者選定要領

1 趣旨

この要領は、「常総市文書管理システム構築・保守業務」の優先交渉権者を選定するため、企画提案書、機能要件確認書、見積書（以下、「企画提案書等」という。）の記載内容等の審査に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 審査の対象となる事業者

審査の対象となる事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 常総市文書管理システム構築・保守業務公募型プロポーザル実施要領の「2. 参加資格要件について」に掲げる要件を全て満たす者
- (2) 常総市文書管理システム構築・保守業務公募型プロポーザル実施要領の「4. 参加申込み及び参加資格審査について」に掲げる書類を提出期限までに全て提出した者

3 審査の方法

(1) 一次審査

① 審査方法（企画提案書等の記載内容）

企画提案書等の内容について審査し、参加申込者のうち二次審査に参加できる者（以下「一次審査通過者」という。）を3者程度選定する。

なお、見積額が、常総市文書管理システム構築・保守業務公募型プロポーザル実施要領の「1. (4)」に記載の提案上限価格を上回る場合には、一次審査の対象外とする。

② 審査項目及び配点

点数については、合計450点満点とし、審査項目及び配点は、以下のとおりとする。

| | |
|--|---------|
| ○企画提案書による審査：180点 ・企画提案書第Ⅰ章～Ⅵ章に記載の事項 | 合計：450点 |
| ○機能要件確認書による審査：220点 | |
| ○見積書による審査：50点 | |

※審査結果における合格基準は、選定委員の合計得点の割合が6割以上とし、合格基準に達する者がいない場合は、本プロポーザルでの選定は行わないものとする。

(2) 二次審査

① 審査方法（企画提案書等及びプレゼンテーション）

企画提案書等に基づくプレゼンテーションを行う。

プレゼンテーションの持ち時間は60分間とする。なお、提出した企画提案書の内容に沿って、20分以内で説明するものとし、機能等に関するデモンストレーションを30分以内とする。また、その後の10分間で、選定委員及び事務局によるヒアリング（質疑応答）を行う。

※デモンストレーションは次の3点についての説明は必ず実施するものとし、機能要件確認書に記載された内容に関して可能な限り行うものとする。

1. 文書の収受から起案、決裁、施行までの流れ
2. 文書の引継ぎ、書庫への保存から廃棄までの流れ
3. 検索機能（文書、簿冊の検索並びにデータ出力）

※プレゼンテーションの内容を受け、一次審査の結果を修正することは認められるものとする。

※プレゼンテーションに際し、企画提案書等以外の新たな説明資料の提出は認めないものとする。

② 審査項目及び配点

点数については、合計500点満点とし、審査項目及び配点は、以下のとおりとする。

| | |
|--|---------|
| ○企画提案書による審査：180点 ・企画提案書第Ⅰ章～Ⅵ章に記載の事項 | 合計：500点 |
| ○機能要件確認書による審査：220点 | |
| ○見積書による審査：50点 | |
| ○プレゼンテーションによる審査：50点 | |

※審査結果における合格基準は、選定委員の合計得点の割合が6割以上とし、合格基準に達する者がいない場合は、本プロポーザルでの選定は行わないものとする。

4 優先交渉権者の選定

各選定委員の審査結果を集計し、点数の最も高い事業者を「優先交渉権者」として選定する。

優先交渉権者と交渉し、その協議が整った場合は、本業務に係る契約を締結する。

ただし、優先交渉権者との協議が整わない場合は、次点交渉権者と、次点交渉権者との協議が整わない場合は、第3位交渉権者と協議を行う。

※ 二次審査では、一次審査の結果に加え、プレゼンテーションにおける「提案内容の明確な説明」や「質問に対する的確な回答」がなされているかについても審査に加味する。

※ 審査点の最も高い事業者が2者以上あるときは、機能要件確認書の点数の高い

者を，優先交渉権者とする。

5 その他

参加事業者が1者の場合であっても審査を実施し，審査の結果，選定委員の合計得点の割合が6割以上の場合は，その事業者を交渉権者とし協議を行う。