

大洲市人事評価システム導入業務公募型プロポーザル評価基準

1 趣旨

この基準は、大洲市人事評価システム導入業務の受託候補者（以下、「候補者」という。）をプロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めるものとする。

2 審査委員会

候補者の選定にあたっては、大洲市人事評価システム導入業務公募型プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が、別表の企画提案書内容評価基準（以下、「評価基準」という。）に基づき、参加者より提出された提案書の内容に対する採点を行い、候補者を選定する。

3 審査方法

提案評価及び機能要件評価、価格評価により審査を行う。

(1) 提案評価（100点×3名）

提案評価については、企画提案書及びプレゼンテーションの内容を元に評価する。

審査委員会の各委員が行う評価は、別表の企画提案書内容評価基準の各評価項目の評価事項を参考としながら6段階で評価を行い、評価項目ごとに係数（倍率）を乗じて点数化し、合計100点満点で評価する。

ただし、出席した全員の平均点の得点が60%に満たない場合は、要求水準を満たしていないと判断し、候補者とししない。

評価	評価の内容	得点化方法
A	当該評価項目において内容が特に優れており、実現性及び効果が高い。	配点×1.0
B	当該評価項目において内容が適切であり、実現性が高い。 もしくは効果が高い。	配点×0.8
C	当該評価項目において内容は適切であるが、実現性は低い。 もしくは効果が低い。	配点×0.6
D	当該評価項目において内容が基準に合致しない。	配点×0.4
E	当該評価項目において内容が不適切である。	配点×0.2
F	当該評価項目において示した内容が提案されていない。	配点×0

(2) 機能要件評価 (150 点)

機能要件評価については、機能要件調査票に対し以下の計算式を元に評価する。

$$\left(\frac{\{\textcircled{\circ}\text{の優先度A項目数} \times 1 + \textcircled{\circ}\text{の優先度A項目数} \times 0.7 + \triangle\text{の優先度A項目数} \times 0.3\}}{\text{機能要件調査票優先度Aの項目数 (92)}} \times 100 \text{点} + \frac{\{\textcircled{\circ}\text{の優先度B項目数} \times 1 + \textcircled{\circ}\text{の優先度B項目数} \times 0.7 + \triangle\text{の優先度B項目数} \times 0.3\}}{\text{機能要件調査票優先度Bの項目数 (99)}} \times 50 \text{点} \right)$$

※小数点以下切捨て

(3) 価格評価 (50 点)

価格評価については、以下の計算式を元に評価する。

$$\left(\frac{\text{提案価格のうち最低価格} / \text{自社の提案価格}}{\text{提案価格}} \right) \times 50 \text{点}$$

※提案価格：初期導入費用＋次年度以降（令和6年度から令和10年度までの5年間）の保守料、利用料等の経常的な費用

※小数点以下切捨て

4 順位付けについて

提案評価及び機能要件評価、価格評価により、次の条件に従い決定する。

<順位付けの条件>

- (1) 提案評価＋機能要件評価＋価格評価の合計点数が最高得点の者
- (2) (1) が複数ある場合、見積書の金額が低い者

別表

企画提案書内容評価基準

評価項目	評価事項	配点
1. 基本方針	<ul style="list-style-type: none">・実施方針が本業務の目的や内容と一致しているか。・本市の現状の課題や問題点を理解した上で、的を射た提案内容になっているか。	10
2. 導入実績	<ul style="list-style-type: none">・提案者に本業務と類似する業務経験が十分にあるか。・提案システムに関する地方自治体における導入および運用・保守に関して十分な実績があるか。	10
3. 導入効果	<ul style="list-style-type: none">・事務の効率化や負担軽減を期待できるか。・現行システムでの課題を踏まえ、利用者にとってメリットのあるシステムが提案されているか。	20
4. 操作性	<ul style="list-style-type: none">・利用者のことを考えた工夫がなされ、利用者が直感的に操作できる・視覚的にわかりやすいなど、使い易いシステムとなっているか。	20
5. スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・無理のない妥当なスケジュールとなっているか。・業務遂行に必要な作業項目が明確となっているか。・提案者と管理者の作業分担が明確となっているか。	10
6. 支援体制 研修・マニュアル	<ul style="list-style-type: none">・導入に向けて利用者の負担軽減となる工夫があるか。・利用者を効果的にサポートする体制やマニュアル等が用意されているか。・管理者に対する操作研修又は操作マニュアルについて、学習効果が期待できるか。	10
7. 情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・バックアップ等データを保護する仕組みが十分に配慮されているか。・個人情報保護及び情報漏えいに係る対策や取組を行っているか。	10
8. その他	<ul style="list-style-type: none">・プレゼンテーションは分かりやすく、説得力があるか。・質疑応答は適切に対応されているか。	10
合 計		100