

【別紙 3】

ペーパーレス会議システム導入及び運用業務プロポーザル審査基準

1、選考方法

選考は、一次審査で書類審査を実施、その結果をもって二次審査のプレゼンテーション審査を行う。一次審査及び二次審査の合計得点（満点 200 点）の高い者から順に受託候補者及び次点候補者とする。

2、一次審査（80 点満点）

審査は、議会事務局において以下のとおり書類審査を行い、点数の上位 3 者を選定する。ただし、参加申込書の提出が 3 者を超えない場合は、すべての者を 2 次審査の対象とする。

（1）システム要件確認（配点 40 点）

【別紙 2】ペーパーレス会議システム機能要件一覧表をもとに採点する。

（2）導入実績（配点 20 点）

導入実績一覧の実績数により、下表のとおり配点する。

実績数	点数
100 件以上	20 点
50 件以上 100 件未満	10 点
50 件未満	0 点

（3）価格点（配点 20 点）

見積書（任意様式）の合計額により、次のとおり計算し、価格点とする。

- ・最低見積価格者の得点は 20 点とする。
- ・その他の者は下記の計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。

「価格点 = 20 点 × (最低見積価格※1 / 見積価格※2)」

※1：全提案者中最も低い見積価格

※2：該当提案者の見積価

3、二次審査（120 点満点）

一次審査により選定された者によるプレゼンテーション及びシステムのデモンストレーションによる審査を行う。

（1）内容

企画提案書に沿ったプレゼンテーション・デモンストレーション及び質疑応答

（2）評価方法

審査会において、各審査員（1 人につき 120 点満点・6 名）がプレゼンテーションの各項目を審査評価し、その平均点（小数点第 3 位を四捨五入）を二次審査の得点とする。

二次審査における評価基準・配点は下表のとおりとする。

審査項目	審査事項	配点
1、セキュリティ	・不正アクセス、情報漏えいに対する対策	10
2、管理機能	・ユーザ管理の操作性 ・文書ファイルやフォルダの登録分類の操作性	30
3、会議機能	・ファイルの閲覧時の操作性 ・画面表示機能 ・メモ等の入力 ・検索機能 ・説明機能	60
4、操作研修	・導入時の操作研修	10
5、運用保守	・サポート体制	10

4、受託候補者選定に関する特記事項

(1) 最低基準点

一次審査及び二次審査の合計点100点を最低基準点とし、最高得点者が最低基準点に満たない場合は、受託候補者を選定しない。

(2) 参加者が1者となった場合の取り扱い

参加者が1者となった場合でも一次審査及び二次審査を行い、最低基準点を満たした場合は、当該参加者を受託候補者に決定し、その旨を通知する。

(3) 一次審査及び二次審査の合計点が最高点で同点の者が2者以上の場合の取り扱い

当該提案者それぞれの二次審査の得点が異なる場合、二次審査の得点が高い者から順に受託候補者及び次点候補者を選定する。

当該提案者それぞれの一次審査の得点及び二次審査の得点と同じ場合は、くじ引きにより、受託候補者及び次点候補者を選定する。