

評価項目・評価基準  
全体評価項目

評価項目		内容
提案内容評価 ※詳細は下記参照	企画提案書	企画提案書の内容を基に、下記項目について、相互の提案内容を比較して評価を行う。
	プレゼンテーション、質疑応答	プレゼンテーション・質疑応答を基に、下記項目について内容を比較して評価を行う。
価格評価		上富田町文書管理適正化支援業務

企画提案書評価

評価項目	評価基準
1. 本業務への理解	
1. 提案のコンセプト	①記載された内容は理解しやすいか ②発注者の要求を正しく理解し、有益と思われる内容の記載があるか ③発注者の文書管理状況を理解し、想定した文書管理コンサル支援になっているか
2. 支援実績	
1. 支援実績	①全国公共団体に対し、3年以内に具体的な文書管理コンサル（文書管理システム仕様書等・文書分類表、文書削減活動、文書管理勉強会など）を実施しているか ②国の機関に対し、3年以内に具体的な文書管理コンサル（文書分類表、文書削減活動、文書管理勉強会など）を実施しているか
2. 支援事例	①現場目線でわかりやすく記載されているか ②発注者にとって安心して運用を継続できると思える内容が記載されているか
3. プロジェクト管理	
1. 業務遂行体制	①各業務の実施体制と役割分担は明記されているか ②本業務に必須及び有効な資格を保有しているメンバーがいるか（文書情報管理士上級等及び公文書管理検定（マネジメント）を有する）
4 提案に求める基本的な考え方	
1. 概要スケジュール	①支援に対するスケジュールが明確かつ適切であるか ②スケジュールに無理がなく、突発的な問題が発生した場合においてもリカバリ可能であるか
2. 現状の整理及び調査分析等	①具体的な調査内容で職員の負担を軽減される内容になっているか ②文書管理に係る業務フローの調査も含まれているか ③文書管理に係わるシステムの調査も含まれているか
3. 文書管理システム内容の検討及び基本方針案の作成	①具体的な調査内容で発注者の負担を軽減される内容になっているか ②調査が重要な要件の抽出に反映される内容になっているか ③文書管理システムの機能要件だけでなく業務改善に繋がる内容になっているか
4. 文書管理ルールの策定	①現状調査の内容が反映される策定手法になっているか ②文書管理に係るシステム等を考慮しての、文書管理ルール等の策定になっているか ③公文書の電子化について、具体的な策定内容になっているか
5. システム運用定着確認に向けた取組	①具体的な内容で発注者の負担を軽減される内容になっているか ②中期的に文書管理が運用維持とレベルアップが可能な内容になっているか

プレゼンテーション・質疑応答評価

評価項目	評価基準
1. 事業者及び実施体制の評価	①支援時、運用体制について、十分な説明がなされたか ②発注者にとって安心して運用を継続できると思える説明がなされたか
2. コンサル支援業務	①文書管理を適正かつ効率的な運用が出来るような、支援内容のコンサルになっているか ②文書管理システムの導入に対する具体的な業務分析のコンサルになっているか ③文書管理に関係する、他システムとの運用を考慮した文書管理ルールの策定内容になっているか ④文書管理に関する国の意向や電子化を考慮した内容になっているか
3. 追加提案	①発注者にとって有益であると思われるアピールポイントがあったか ②「働き方改革」「業務改善」に繋がる明確な提案がなされていたか
4. 課題及び質問に対する対応能力	①審査員からの質問に対して、適切な説明か回答がなされたか