

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託プロポーザル評価基準

提案者の評定に当たっては、下表のプロポーザル評価基準に沿って、企画提案書等及びプロポーザル参加者によるプレゼンテーションの内容について評価を行い、企画提案の内容、事業の実施能力等を評価、採点します。

	評価項目	評価配点	評価の視点
実施体制	業務実績	30	業務を遂行するに必要な実績があるか ・本業務を実施する上で有効な実績を多数有している
	担当者実績	30	実務実績の有無等 ・本業務を実施する上で有効な実績を有している
	実施体制	30	適切な業務を提供できる実施体制か ・必要な人員を確保している ・担当者は必要十分な経験、資格を有している ・機密情報や個人情報を厳格に管理する体制等がとれている
企画提案面	実施方針	30	業務に対する理解度はあるか ・新庁舎への移転に向けた文書管理の課題（現状から50%削減） ・本業務の目的や役割への十分な理解
	実施手順	30	業務実施手続きを示す業務フローまたは工程表等は妥当か ・実施フロー・工程計画の妥当性 ・実地指導の時期や方法に工夫が見られる ・文書管理システムの機能を使用した運用も考えられている
	実施内容	45	文書管理適正化のための支援 ・適正化のための計画やマニュアル等の内容は、明確かつ具体的で、効果が期待でき、職員への周知についても配慮されている ・削減のための実地指導内容は妥当である ・維持管理指導の内容は、職員自ら維持・定着していくための工夫が見られる ・委託期間内に、文書削減目標の達成が実現可能と期待できる内容とスケジュールになっている
		30	文書管理ルールの策定方法の考え方 ・収納・検索効率が良く不要・重複文書の保管を生じさせないようなものになっている ・新庁舎移転時にも対応できる想定がされている ・電子的管理にも対応できる内容になっている
		30	文書の保管方式や外部倉庫等の検討方法は具体的に示されており、検討結果が期待できるか
	業務への独自提案	30	業務への整合性が高く、十分な効果が期待できるか
	取り組み姿勢	15	業務に取り組む意欲を感じられるか
合計		300	