

加美町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

提案者の評価にあたっては、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。

区分	評価項目	配点	評価の視点
実施体制	業務実績	20	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	20	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	20	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	実施方針	20	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） ・新庁舎の執務環境整備に対する課題 ・本業務の目的や役割への十分な理解
	実施手順	20	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 ・現行の文書管理システムの機能を使用した運用が考えられている ・什器類の検討方法、職員への説明や合意形成への工夫が見られる
	実施内容	40	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、進捗管理のしくみは妥当である ・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
		20	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
		20	什器調達計画の策定方法の考え方 ・新規購入什器について、職員の働き方やオフィス環境を反映したものになっている ・窓口カウンターについて、来客の利便性や職員の意見を取り入れる内容になっている ・将来的なレイアウト変更や働き方の変化に対応できる内容になっている
		20	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 ・文書の保管方式の検討の妥当性 ・保管方式や書庫の利用を踏まえた什器選定のしくみが構築されている
	業務への独自提案	20	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	20	業務に取り組む意欲を感じられるか
	合計	240	