

審 査 項 目 表

区分			詳細な仕様	配点
	No.	小区分		
事業者評価	1	地方公共団体等への導入実績	地方公共団体等への導入実績は十分であるか	15
	2	システム更新体制	更新(導入)に当たり、十分な人員配置がされているか	10
システム評価	3	システム更新スケジュール	期日までに更新(導入)が完了する確実性の高い計画となっているか	10
	4	運用保守・サポート体制	問合せ窓口の体制や職員指導支援等は十分であるか	15
	5	処理支援機能	外部ファイルの一括取込等使用者を補助する機能は十分であるか	20
	6	データ出力の汎用性	システムの保有するデータを出力可能であり、その形式が汎用性の高いものであるか	20
	7	制度移行対応	人事院勧告、所得税法及び公務員制度等諸制度の改変への速やかな対応が可能であるか	15
非常時対応	8	情報漏洩対策	データ通信等において情報漏洩の対策は十分になされているか	10
	9	システム障害対策	システム障害(ソフト、ハード)に対する復旧体制は十分なものであるか	10
	10	災害発生対策	災害発生時にデータが復元可能なバックアップ体制がなされているか	10
デモ	11	操作画面の視認性	操作画面は視認性が高く、容易に操作可能なものであるか	20
	12	操作性	操作手順がわかりやすく簡便か	20
プレゼン	13	プレゼンテーションに対する評価	取組意欲が感じられ、資料等は分かりやすいか	10
提案	14	その他提案事項に対する評価	自由提案	10
費用評価	15	経費見積書による評価		40
	16	システム改修等の費用(消費税等を除く)	制度改正等によりシステム改修への費用の額	10
機能評価	17	人事・給与・庶務事務システム機能仕様書に基づき評価	提出された機能仕様書に基づき評価 (○=1点、△=0.5点、×=0点) ※評価方法は大分類項目ごとに下記のとおり満点を設定し、満点×評価点/項目数とする。(小数点以下第2位を四捨五入) ・システム全体機能:20点 ・人事システム(研修管理含む):20点 ・給与システム:20点 ・会計年度任用職員システム:20点 ・庶務事務システム:20点 合計100点とする。	100
評価合計				345