

## 鳥取市地籍調査支援システム導入事業者 最優秀提案者選定基準

鳥取市が実施する「鳥取市地籍調査支援システム導入事業者選定（公募型プロポーザル方式）」における最優秀提案者の選定は、下記に掲げる方法による。

### 記

#### 1. 最優秀提案者の選定方法

- ・最優秀提案者の選定は、提出された提案書等提出書類の審査結果及び提案者による提案内容のプレゼンテーションの結果から行う。
- ・提案書等の提出書類の内容が要求事項を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには表1「採点に係る点数配分表」に記載する各項目の配点内で、表2「機能評価基準」の基準に応じて評価する。
- ・プレゼンテーションについては、表3「プレゼンテーション配点表」に記載する各項目の配点内で、表4「プレゼンテーション評価基準」に応じて評価する。
- ・上記により算出された機能評価、プレゼンテーション及び価格点の合計点数が最も高い者を最優秀提案者とする。
- ・合計点数が同じ者が2者以上あるときは、「機能評価」の最も高い者を最優秀提案者とする。

#### 2. 採点

採点は、提案された企画提案書類等評価することにより行う企画点及び価格点、プレゼンテーションの内容により採点した結果（プレゼンテーションの点数は各選定委員の平均点とする）の合計点とする。

##### （1）採点の配分

採点の配分については、以下のとおりとする。

採点に係る点数配分表（合計250点）【表1】

| 評価項目        | 配点   |
|-------------|------|
| 機能確認表（様式7号） | 110点 |
| プレゼンテーション   | 100点 |
| 価格点（様式5号）   | 40点  |
| 合計          | 250点 |

##### （2）機能確認表（様式7号）

機能要件の充足状況について、下表のように加点を加え評価する。

機能評価基準【表2】

| 対応状況                                  | 評価               |                  |                  |
|---------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
|                                       | A：必須機能<br>（27項目） | B：要求機能<br>（14項目） | C：希望機能<br>（26項目） |
| 標準機能として備わっている。<br>又は、無償にてカスタマイズ対応が可能。 | 加点無              | 6                | 1                |
| 現在対応していないが、<br>有償にてカスタマイズ可能。          |                  | 3                | 0                |
| 対応不可。                                 |                  | 0                | 0                |

(3) プレゼンテーション

委員会の委員を対象とした、本事業提案システム全体についてのプレゼンテーションを実施することとし、各評価項目は下表のとおりとする。

プレゼンテーション配点表【表3】

| 事業       | 業務       | 企画提案書記載項目    |                           |
|----------|----------|--------------|---------------------------|
| 構築事業     | 構築業務     | 既存データ移行      | データ移行の手段（方法）、実施期間について     |
|          |          |              | データ移行を確実に実施するための提案・工夫について |
|          |          |              | 市と提案者の役割分担、障害時の対応について     |
| 運用維持管理事業 | 運用維持管理業務 | 問い合わせ体制      | 受付方法、受付時間について             |
|          |          |              | 受付から対応までの目安期間について         |
|          |          | 職員研修         | 職員研修の実施時期、回数、内容について       |
|          |          | マニュアルの整備     | マニュアルの整備、更新について           |
|          | 保守業務     | 定期点検・保守対応    | 定期点検の時期・内容について            |
|          |          |              | 保守対応の内容、有償対応となる場合について     |
|          |          |              | データ管理・バックアップ体制について        |
|          |          |              | 法制度等改正へのシステム対応について        |
| その他      |          | ライセンスの取扱     | ライセンスが増減した際の対応方針について      |
|          |          | 各システム間の連携や特徴 | 各システムの連携内容、業務効率化の実績       |
|          |          | 契約終了後の対応     | 6年目以降の契約内容・契約金額について       |
|          |          | 自由提案         | 追加提案（提案者の強みなど）            |

なお、以下の目安で評価を行い、各項目に対する評価点を与える。

プレゼンテーション評価基準【表4】

| 評価点 | 判断基準     |
|-----|----------|
| 5点  | 非常に優れている |
| 4点  | 優れている    |
| 3点  | 標準である    |
| 2点  | 劣っている    |
| 1点  | 非常に劣っている |

(4) 価格点

① 配点

価格点は40点満点とし、本事業に係るすべての見積価格の総額から評価する。

② 評価基準

価格点の評価は、その見積価格に応じ、点数化するものとする。点数化の方法については、次に示す方法による。

なお、価格点を求める際には、小数点以下は、四捨五入するものとする。

$$\left( 1 - \frac{\text{提案価格} - \text{最低提案価格}}{\text{提案上限額}} \right) \times 40$$