

## 高知市電子契約サービス提供業務プロポーザル審査要領

高知市電子契約サービス提供業務（以下「本業務」という。）に関する公募型プロポーザルの審査に関する事項を次のとおり定める。

### 1 審査の対象となる者

審査は、次の各号を全て満たす者を対象に行う。

- (1) 別途定める「高知市電子契約サービス提供業務公募型プロポーザル募集要領」（以下「募集要領」という。）に規定する資格要件を満たす参加者
- (2) 募集要領に規定する期限内に、必要な書類の全てを提出した参加者
- (3) 募集要領により、適正に書類を作成した参加者

### 2 審査項目及び点数

総合点数は100点とし、審査項目と審査項目ごとの配点は別紙「審査基準」のとおりとする。

### 3 選定委員会

参加者から提出された提案書等を審査するため、選定委員会を次のとおり開催する。なお、選定委員会では、提案した参加者によるプレゼンテーションを実施する。

#### (1) 日時及び場所（予定）

日時：令和5年10月2日（月）

場所：高知市役所本庁舎3階 入札室

#### (2) プレゼンテーション

- ① プレゼンテーションの準備時間は、1者につき10分以内とする。
- ② プレゼンテーションの説明時間は、1者につき30分以内とする。
- ③ プレゼンテーション終了後、選定委員からの質疑の時間を15分程度設ける。
- ④ プレゼンテーションの参加者数は、1者につき3名までとする。
- ⑤ プレゼンテーションの順番は別途通知する。
- ⑥ オンラインでの参加は不可とする。

### 4 審査方法

- (1) 選定委員会では、参加者から提出された提案書と選定委員会におけるプレゼンテーションに対する審査を行う。
- (2) 各選定委員は、プレゼンテーションと質疑の終了後、別途定める「審査基準」に基づいて審査を行う。
- (3) すべての参加者の審査終了後に、各選定委員の審査結果を集計し、総合計点数の高い者から順に候補者と次点者を決定する。
- (4) 審査の結果、最高点の者が同点で2者以上ある場合は、業務参考見積書の額が安価な者を高い順位とする。また、参考見積書の額が同額だった場合、選定委員の合議の上で候補者と次点者を選定する。

## 5 委託先の候補者及び次点者の選定

- (1) 全ての参加者のうち、総合評価点が最高位で、かつ、本業務を遂行する能力を有する者を受託候補者（以下「候補者」という。）として選定する。ただし、最低基準点（総得点が満点の60%）を超える者だけを対象とする。したがって、本プロポーザルの参加者が1者のみの場合においても、最低基準点を超えていなければ決定しない。
- (2) 総合評価点が候補者の次に高く、かつ、本業務を遂行する能力を有する者を次点者として選定する（次点者についても、候補者と同様に最低基準点（総得点が満点の60%）を超える者だけを対象とする）。

## 6 その他

- (1) 審査のために配布した資料は、審査終了後、全て回収する。
- (2) 審査結果の通知時に、候補者の名称及び所在地、総得点、その他の参加者（「B社」「C社」等と記載）の総得点を市のホームページで公表する。また、高知市行政情報公開条例に基づく公開請求があった場合には、その他の事項についても公開の対象となる。ただし、個々の選定委員の採点は公表しない。
- (3) 契約締結後に、契約相手方の名称及び所在地、契約締結日、契約期間、契約金額を市のホームページで公表する。

## 【高知市電子契約サービス提供業務公募型プロポーザル 審査基準】

審査項目		提案書記述内容のポイント	配点
大	中		
サービス全般	サービス機能他	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提供するサービスの概要や付与される電子署名及びタイムスタンプの性能及び有効性等、提供するサービス内容全般について詳細に記述すること。</li> <li>●クラウド上に保存されている契約書データの保管方法やバックアップ等、データ管理に関する内容を具体的に記述すること。</li> <li>●アカウントに関する事項(ユーザーアカウントの設定等)及び管理者機能について、具体的に記述すること。</li> <li>●提出者とサービス提供事業者が異なる場合は、二者の役割分担について記述すること。</li> <li>●契約解除後の取扱い(クラウド上に保管されている契約書データの取扱い、電子署名の検証期間が切れた際の対応等)を記載すること。</li> </ul>	20
	操作性・視認性	<ul style="list-style-type: none"> <li>●契約書等のデータ作成やデータ送信、承認・署名等機能について、契約締結に係る一連の工程に沿って、画面イメージ等を用いて分かりやすく記述するとともに、本サービスを利用する本市及び契約相手方の操作について、デモンストレーション環境を用いて実際に操作し、デモンストレーションを行うこと。</li> <li>●電子署名の見え方や操作画面の見え方をイメージ図等により分かりやすく記述すること。</li> <li>●電子契約書データの検索方法について、具体的に記述すること。</li> <li>●操作性や視認性を高める工夫や機能等の提案があれば記述すること。</li> </ul>	
セキュリティ	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>●外部からの攻撃や情報改ざん、漏洩等セキュリティ対策及び個人情報保護対策について、イメージ図等を用いて対策について記述すること。</li> </ul>	10
導入支援内容及び体制等	導入に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修(職員向け、事業所向け)の内容及び実施スケジュールを記述すること。</li> <li>●説明会資料や操作マニュアル(運用手順書、操作手順書)の作成に関し、種類ごとに貴社の考え方や記載内容等を記述すること。</li> <li>●機器の設定支援について、作業手順や実施スケジュールを記述すること。</li> <li>●導入支援について、業務実施体制図に記載した者の経歴(資格、経歴・実績、経験年数等)、専任/兼任の別を記述すること。</li> <li>●事業者に対する電子契約の利用促進に繋がる取組があれば記述すること。</li> </ul>	20
	例規整備に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●例規整備における支援方法や支援内容、作業スケジュールを記述すること。</li> <li>●例規整備における支援体制及び担当者の経歴(資格、経歴・国又は地方公共団体での電子契約導入における例規整備の支援実績、経験年数等)を記述すること。</li> <li>●例規整備支援において貴社が有益と考える提案があれば記述すること。</li> </ul>	
運用支援等	運用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本仕様書の運用支援要件を踏まえ、貴社が考える運用支援の業務範囲や内容を記述すること。</li> <li>●仕様書と異なる提案の場合は、変更点を明確にするとともに、その考え方や提案の理由を明確に記述すること。</li> <li>●本稼働後の運用支援業務の体制(担当者の配置状況など)を、図を交え記述すること。また、要員の役割を明示した上で、配置場所、その考え方、根拠等の説明を記述すること。</li> </ul>	20
	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●想定される主な障害事象(機器等障害、大規模災害含む)を例に挙げ、障害発生時の対応に係る方針、体制、手順等を記述すること。</li> <li>●データ損失を防止するための遠隔地バックアップ等のDR対策について記述すること。</li> </ul>	
独自提案	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本市が想定していた追加機能のほかに、貴社が提供可能な追加機能があれば、業務での活用に係る提案を具体的に記述すること。</li> <li>●他者と比較し優位な提案があれば記述すること。</li> <li>●本業務に関し、貴社が有益と考えるその他の提案があれば記述すること。</li> </ul>	10
その他	導入及運用実績	国又は地方自治体へのサービス提供実績が十分にあり、事業を適切に遂行するためのノウハウを有しているか。	20
	経費 (導入及び5年間のサービス利用に係るトータルコスト)	提案内容に対し、見積金額が適切か。	
	高知市内における本店、支店等の有無	提出者又はサービス提供事業者が、高知市内に本社又は本店若しくは支社、支店及び営業所等を有しているか。	
			100