

別紙2 審査の内容、審査の視点

あらかじめ提出した企画提案書の項目1「提案者の会社概要」から項目4「追加提案」について、下表の内容を踏まえて説明すること。  
また、項目3「システムの機能」(4)電子決裁機能については、指定するシナリオに基づいてデモンストレーションを行うこと。

項目	審査の内容	審査の視点
1 提案者の会社概要		
(1)	会社概要	本業務に対する提案者の熱意や信頼性が感じられたか。
(2)	自治体への取組み姿勢	
(3)	提案のポイント	
2 システムの概要、特徴		
(1)	提案パッケージの概要	業務の目的、内容を十分理解した内容になっているか。
(2)	パッケージの特徴	
(3)	システムの導入効果	
3 システムの機能		
(1)	画面構成(デザインコンセプト、機能の表示方法等)	直観的に操作や機能が分かりやすい画面構成になっているか。
(2)	ファイル(簿冊)管理機能	ファイル(簿冊)管理機能は、分かりやすいか。
(3)	文書管理機能(文書の検索及び、保存から廃棄までの流れ)	文書管理機能における、文書の検索及び、保存から廃棄までの流れは、分かりやすいか。
(4)	電子決裁機能(文書の收受から起案、電子決裁までの流れ)	文書の收受の流れは、分かりやすいか。
	《シナリオ》	起案文書の作成の流れは、分かりやすいか。
	1 概要	決裁ルートの設定の流れは、分かりやすいか。
	総務課に県から照会文書がメール及び紙媒体で届いた。この照会に回答するためには全庁に照会を行う必要があることから、総務課において、課長決裁を経て庁内照会を行う。	入力補助機能等(プルダウン、テンプレート、過去の文書の複写機能等)があり入力しやすいか。
	2 決裁ルート	添付ファイルは、拡張子が異なるファイルでも添付や表示がスムーズか。
	担当者 → 係長 → 課長補佐 → 課長	添付ファイルは、印刷しなくても、PCの画面上で見やすいか。
	3 内容	添付ファイルは拡大表示ができ、小さい文字や細かい図等の確認がしやすいか。
	(1) 收受(メール及び紙媒体で届いた場合それぞれの流れを説明すること。)	修正指示において、付箋やマーカー等、紙決裁で行っている作業を補完できる機能があるか。
	(ア) 收受に必要な情報を入力し、以下の文書を添付する。	決裁が回議されてきていることが、通知や件数表示で分かりやすいか。
	① 県からの依頼文(PDF形式)	決裁の進捗状況がシステム上で確認しやすいか。
	(2) 起案	差し戻しや引き上げ等の流れは分かりやすいか。
	(ア) 收受登録した文書から起案を行う。	後関とされた決裁文書の閲覧の流れは分かりやすいか。
	(イ) 担当者において、起案に必要な情報を入力し、以下の文書を添付する。	画面遷移は分かりやすいか。
② 庁内照会文書(Word形式)	現行で必要な紙の量を削減することが可能であるか。	
③ 回答票(Excel形式)		
(ウ) 上記2のとおり決裁ルートを設定し起案する。		
(3) 回議		
(ア) 係長において、② 庁内照会文書(Word形式)の軽微な誤りについて、自ら修正し承認する。		
(イ) 課長補佐において、伺い文(案件概要)における修正指示の内容を記載し、担当者に差し戻しする。		
(ウ) 担当者において、(イ)までの時点における決裁の進捗状況をシステム上で確認の上修正し、課長補佐に再び回付する。		
(エ) 課長補佐が不在のため、課長において引上げ決裁する。		
(オ) 課長補佐において、後関とされた決裁文書を閲覧する。		
4 追加提案		
(1)	追加提案について	当市の特性や課題を踏まえ、当市にとって有益な提案がされているか。