

令和4年度第4回 大阪広域水道企業団 総合評価等入札・契約制度評価委員会

技術審査資料の評価結果について

件名「電子決裁・文書管理システム構築及び導入運用保守業務」

令和4年11月16日
経営管理部総務課

1. はじめに

[事業概要]

現在、企業団では意思決定を紙文書（押印）により行ってきたが、紙文書による文書事務は、保管・保存スペースの確保、保存・廃棄処理、過去文書の検索などで職員に負担が生じるとともに、テレワークやリモートワークの実施に支障となっている。

このような状況を改善するため、電子決裁・文書管理システムを導入し、文書事務の適正化、効率化、省力化を図り、業務改革・働き方改革を推進する。（概要図は次ページ）

（ポイント）

- ・ 過去文書の検索・複写・活用等を容易にし、事務処理スピードを向上させ**業務を効率化**
- ・ テレワーク等での起案、決裁を可能にし、**業務改革・働き方改革を推進**
- ・ システムにより文書を管理し、紛失・誤廃棄の防止や保存期間満了文書の廃棄等の**文書管理を適正に実施**
これらを実現するのに最適な事業者を選ぶため、技術力と価格の両面から最も優れた者を落札候補者として決定する。

（総合評価落札方式）

総合評価点（1000点満点）＝ 技術点（500点）＋ 価格点（500点）

○価格点＝（1－（入札価格／予定価格））×500点

○技術点＝（当該獲得技術素点／最高技術素点）×500点

[評価項目の設定の考え方]

<システムの機能について>

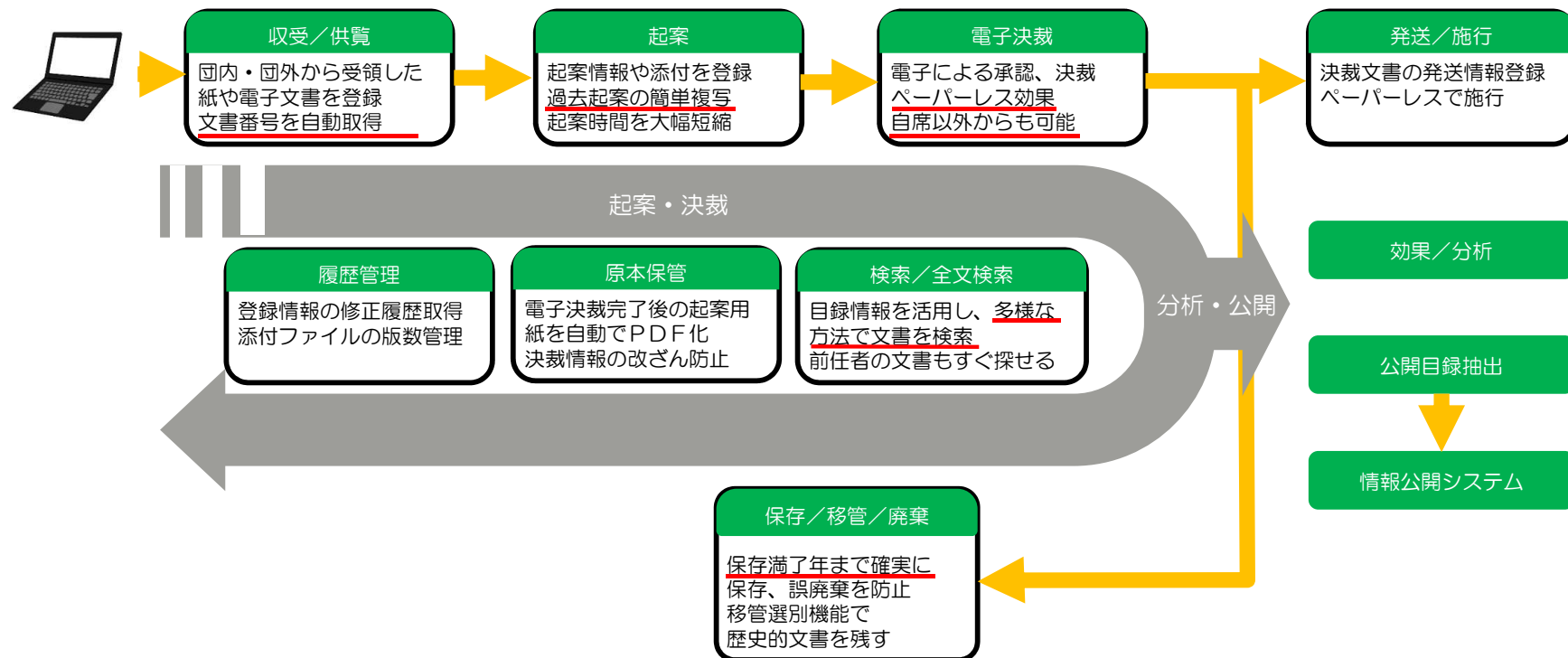
- ・ 業務機能要件一覧表のうち重要度「A」の項目は、一項目でも要求事項を満たしていなければ失格とする。
- ・ 業務機能要件一覧表の項目は、パッケージが標準対応している場合をより高く評価する。

<適正な文書管理・業務の効率化・働き方改革を実現するための提案について>

- ・ 記述項目一覧についての提案内容が優れているものを高く評価する。

1. はじめに

電子決裁・文書管理システム 概要図



2. 提案内容の特徴

〔提案の概要〕

A社	B社
<ul style="list-style-type: none"> • パッケージの機能面が充実 • 通信速度や稼働率が仕様を上回る提案 • ユーザに配慮した高い操作性や業務に合わせた柔軟な運用 • 充実したセキュリティ対策、事故時の迅速な対応、毎日フルバックアップを利用したリストアが可能 • 企業団の繁忙期にも配慮した詳細な構築スケジュール • システム導入の目的を踏まえた充実した職員研修を実施 • 他団体への導入実績が豊富 • 文書管理の運用見直しや規程改正等をコンサルティングし、きめ細かな支援 	<ul style="list-style-type: none"> • パッケージの機能面が充実 • 通信速度や稼働率が仕様を満たす提案 • ユーザに配慮した十分な操作性や業務に支障を生じない運用 • 充実したセキュリティ対策、事故時は翌日までに直ちに対応、機器障害時は速やかに代替機を準備 • 実現性の高い構築スケジュール • 動画コンテンツの提供等による研修を実施 • 文書管理の最適なルール作りを支援

〔総評〕

- 業務機能の充実度・操作性等の機能面、可用性・セキュリティ等の非機能面の両方について、A社、B社ともに企業団の求める要件を満たしていたが、保守・運用体制やセキュリティの厳重さ、稼働までのスケジュール管理、研修の内容、文書管理に係るコンサルティング等の点でA社が優れていた。
- 業務機能要件については、以下のとおりとなった。
 重要度「A」（195項目） A社：標準対応193、代替運用2 B社：標準対応192、代替運用3
 重要度「B」（90項目） A社：標準対応85、代替運用5 B社：標準対応79、代替運用8、対応不可3
- 提案内容について、有用性や具体性、仕様以上の付加価値の高さといった観点から比較をしたところ、いずれの項目についてもA社の提案がB社の提案より充実していた。
- その結果、評価結果（獲得技術素点）は700点満点中、A社が639点、B社が489点となった。
 （技術点に換算すると、500点満点中、A社が456点、B社が349点）

3. 評価内容（抜粋）

凡例
 ◎：期待以上の提案内容
 ○：概ね期待どおりの提案内容

評価項目		得点配分			A社				B社			
小項目	上限 配点	比重	素点 合計	採点	素点 合計	採点根拠		採点	素点 合計	採点根拠		
1.2.4	システムの操作性	5	5	25	5	25	◎ユニバーサルデザインに配慮した設計基準に基づく、科学的に見やすいフォントサイズや画面の配色、視線の流れに応じた項目配置 ◎日付の西暦／和暦表示 ◎容易な操作で添付文書の並べ替えが可能 ◎入力必須項目は赤字で「必須」と明記され、入力漏れやエラー項目がある場合、エラー内容等を具体的に表示 ◎利用者の好みに合わせ、画面表示について「スクロール方式」と「タブ切替方式」を選択可能 【採点根拠(加点・減点要素)】 科学的に根拠のある見やすさと、利用者の使い方に配慮した使いやすさに十分に配慮されている	3	15	○常に手前に表示されたメニューバーから画面遷移。 ◎200処理のうち95%が2階層の画面遷移に留まる画面設計 ○色弱・弱視に対応した画面配色 ○メニュー欄の表示を各個人でカスタマイズ可能 ○検索結果を別ウインドウで表示		
1.3.1	信頼性・可用性	5	3	15	5	15	◎稼働率の目標値が仕様を上回る99.9% ◎データのバックアップは毎日フルバックアップの7世代保存、障害発生直前の状態までデータ復旧が可能 ◎統合運用管理ソフトによる運用に加え、24時間365日のエンジニアによる有人監視により事故時に速やかな対応が可能 【採点根拠(加点・減点要素)】 自動及び有人による24時間監視のため、迅速な復旧対応が可能。また、フルバックアップと更新ログを取得し、障害直前の状態に復元できる	3	9	○稼働率の目標値が99.5%（仕様書どおり） ○物理サーバに致命的な問題が生じた場合は代替サーバにて対応、バックアップポイントから復元 ○機器の故障を監視するソフトウェアにより故障を速やかに検知		

3. 評価内容（抜粋）

凡例
 ◎：期待以上の提案内容
 ○：概ね期待どおりの提案内容

評価項目		得点配分			A社		B社	
		上限配点	比重	素点合計	採点	素点合計	採点	素点合計
1.3.2	性能	5	3	15	5	15	3	9
		<p>採点根拠</p> <p>◎同規模団体の利用実績を加味し、さらに統合拡大による職員増にも対応可能な機器容量を提案 ◎システムの稼働状況の変化を過去の実績データと相対評価し、リソース不足の予兆を監視 ◎正回線の速度は要求水準以上の1Gbps ◎全バッチ処理がオンライン中に実施可 ◎システム利用時間の延長も臨機応変に対応可</p> <p>【採点根拠(加点・減点要素)】 バッチ処理の予約による自動実行システムにより、日々のシステム利用時間の延長に臨機応変に対応可能。</p>						
1.3.3	セキュリティ	5	5	25	5	25	3	15
		<p>採点根拠</p> <p>◎パスワードポリシーを標準装備、職員ごとにアクセスできるデータ範囲の制御が可能 ◎作成時データと現時点データの比較による改ざん検知機能 ◎版管理機能による修正履歴管理 ◎企業団のセキュリティポリシーに準じた各種ログ等の保存期間設定 ○起案／收受文書に個人情報区分を設定可 ◎サーバ内DBへは、特定の保守メンバのみ直接アクセス可の設定 ◎データセンタのマシン室まではIDカード認証、生体認証等が複数回必要</p> <p>【採点根拠(加点・減点要素)】 ソフト面、ハード面の両方でのセキュリティ対策が充実している</p>						
		<p>採点根拠</p> <p>○負荷のかかる添付ファイルをPDF化かつ一括化することで負荷を軽減 ○バッチ処理は定時外に完全オートメーションで行われ、職員は依頼のみ行う</p>						
		<p>採点根拠</p> <p>◎職員認証機能あり、職員ごと、年度ごとに個別権限設定が可能 ○アクセスログの保存期間は任意で設定可能 ○個人情報に配慮し、「文書件名」と「公開用件名」を登録可</p>						

3. 評価内容（抜粋）

凡例
 ◎：期待以上の提案内容
 ○：概ね期待どおりの提案内容

評価項目		得点配分			A社				B社			
		上限 配点	比重	素点 合計	採点	素点 合計	採点根拠		採点	素点 合計	採点根拠	
1.4.1	構築スケジュール	5	3	15	5	15	◎マイルストーンとその時点で達成すべき項目の内容が詳細に記載されている ◎会議体と実施時期、内容、開催頻度、開催時間等について記載されている ◎企業団の繁忙期を考慮した要件定義期間としている ◎データ白書や過去の提案者が取り組んできたプロジェクトの成功・失敗要因を分析し、リスクとなる点を踏まえたスケジュール作成 ◎企業団にデモ機を提供し、企業団がパッケージシステムに対する理解度を深めながら要件定義を協議	3	9	○マイルストーンとその時点で達成すべき項目の内容が記載されている ○会議体と実施時期、その内容について記載されている ○実機を用いてデモを行いながら要件定義を協議		
1.4.4	研修要件	5	4	20	5	20	◎システム導入の目的・目標値までを含めた研修の実施 ◎自己学習のため、操作画面の動画提供や本番環境以外の検証環境の提供 ◎企業団の用語に合わせた研修資料の作成 ◎オンラインヘルプを企業団独自で編集可能 ◎電子決裁の運用基準を図案化した「デジタルナビゲーション」（電子決裁運用のポイントをまとめた簡易マニュアル）を作成	3	12	○管理職、一般職、システム担当者に分けた研修計画 ◎主要な処理の操作を説明する動画コンテンツの提供 ○質問の多い項目をFAQとして登録可能 ○パッケージ標準のマニュアルに必要な項目を加筆、修正して企業団オリジナルのマニュアルとして更新		

3. 評価内容（抜粋）

凡例
 ◎：期待以上の提案内容
 ○：概ね期待どおりの提案内容

評価項目	得点配分			A社		B社	
	上限 配点	比重	素点 合計	採点	素点 合計	採点	素点 合計
1.4.5 運用要件	5	4	20	5	20	3	12
				◎システム構築したメンバーが、運用・保守体制に入り、システムの安定稼働を図る ○対応時間は仕様書どおり ◎運用・保守体制・人員数が具体的に記載 ◎保守の作業内容・頻度を詳細に記載 ◎死活監視、リソース監視等の項目、頻度が詳細に記載され、障害時の対応方法も具体的に記載 ◎ジョブ管理ツールは全国自治体等の住民情報システムで運用実績のあるソフトウェア「JP1」を使用（信頼性） ○サービス品質保証（SLA）の案について、項目以外に評価基準や計算方法の記載あり 【採点根拠（加点・減点要素）】 運用に当たっての項目や目標レベル、さらに運用を行う保守人員等が明確である		◎システム構築したメンバーが、運用・保守体制に入り、システムの安定稼働を図る ○対応時間は仕様書どおり ○バッチ処理は夜間実行のみ、エラーが出た場合は翌日対応 ○ジョブ管理ツールのパッケージを使用 ○サービス品質保証（SLA）の案について、項目以外に管理手法の提案やサービスレベル向上に向けた取組の記載あり	
2.1.1 業務推進体制・責任者（構築、運用保守）	5	3	15	5	15	3	9
				◎構築時、部門別に担当者を複数名配置 ◎他自治体で新規の文書管理・電子決裁を構築した経験者をプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダーに配置 ◎デジタル化推進や業務分析（文書分類・規則）を実施する専門チームを設置し導入の負担を軽減 ◎業務推進メンバーの人数、業務経歴や役割、関与割合が記載されている ◎各フェーズの繁忙期、閑散期に応じた適切な人員配置計画を実施することとしている ◎プロジェクトメンバーに支障が生じた場合は全国から必要な人員を追加配置 【採点根拠（加点・減点要素）】 経験豊富な人員により構築及び運用を実施する提案がなされている		◎文書管理システム導入プロジェクト経験を有する要員、パッケージシステムのノウハウを有する要員を配置 ○業務推進体制は、プロジェクト統括責任者、プロジェクトマネージャー、業務担当者、営業窓口 ○システム構築メンバーが、運用・保守においても対応	

3. 評価内容（抜粋）

凡例
 ◎：期待以上の提案内容
 ○：概ね期待どおりの提案内容

評価項目		得点配分			A社				B社			
		上限 配点	比重	素点 合計	採点	素点 合計	採点根拠		採点	素点 合計	採点根拠	
2.2.1	提案事業者の導入実績	5	3	15	5	15	11件 【採点根拠(加点・減点要素)】 5点：該当する導入実績が11件以上 4点：該当する導入実績が6～10件 3点：該当する導入実績が3～5件 2点：該当する導入実績が1～2件 0点：該当する導入実績が0件		3	9	3件 【採点根拠(加点・減点要素)】 5点：該当する導入実績が11件以上 4点：該当する導入実績が6～10件 3点：該当する導入実績が3～5件 2点：該当する導入実績が1～2件 0点：該当する導入実績が0件	
3.1.1	業務効率化に資するシステム機能	5	5	25	4	20	◎「2.2 複数画面機能による業務効率化」 ◎「3.1 案件状況のメール連携」 ◎「4.2 全組織一斉配布に対応」 ◎「6.6 長期保存フォーマットへの対応」 【採点根拠(加点・減点要素)】 業務効率化に繋がる提案あり		2	10	【採点根拠(加点・減点要素)】 業務機能要件一覧表の機能以外で企業団への効果があるような提案なし	
3.2.1	システム導入に伴う文書管理の運用方法	5	5	25	4	20	◎デジタル分析・推進チームによる現状業務分析、コンサルテーションによるデジタルナビゲーション(簡易マニュアル)の策定 ◎文書管理規程や電子決裁運用ルール策定の支援方法が具体的に記載されている 【採点根拠(加点・減点要素)】 システムのスムーズな導入に期待できる支援内容が複数提案されている		2	10	○「紙文書のまま決裁すべき文書」「紙文書を電子化すべき文書」、「電子データのまま決裁すべき文書」を分類し、最適な運用ルールの策定を支援 【採点根拠(加点・減点要素)】 電子決裁ガイドラインの策定支援が期待できるが、システムに対応した文書管理規程等の策定支援の提案はなし	

4. 評価結果

評価点	評価項目			得点配分					A社得点				B社得点						
	大項目	中項目	小項目	上限配点	比重	素点合計	中項目計	大項目計	上限配点	素点合計	中項目計	大項目計	上限配点	素点合計	中項目計	大項目計			
技術点	1	1.1	本業務に対する理解	1.1.1	本業務の背景と目的及び期待する効果についての理解	5	2	10	20	515	5	10	20	499	2	4	10		
				1.1.2	提案の概要及び特徴	5	2	10			5	10			3	6			
		1.2	機能要件	1.2.1	重要度「A」への対応度	-	-	150	295		-	149	291		-	148	267	-	92
				1.2.2	重要度「B」への対応度	-	-	100			-	97			-	92			
				1.2.3	システムの全体像	5	4	20			5	20			3	12			
				1.2.4	システムの操作性	5	5	25			5	25			3	15			
		1.3	非機能要件	1.3.1	信頼性・可用性	5	3	15	65		5	15	61		3	9	39	3	9
				1.3.2	性能	5	3	15			5	15			3	9			
				1.3.3	セキュリティ	5	5	25			5	25			3	15			
				1.3.4	データセンタの安全性	5	2	10			3	6			3	6			
		1.4	業務委託要件	1.4.1	構築スケジュール	5	3	15	135		5	15	127		3	9	81	3	9
				1.4.2	プロジェクト管理要件	5	4	20			5	20			3	12			
				1.4.3	要件定義・設計・構築・テスト要件	5	4	20			4	16			3	12			
				1.4.4	研修要件	5	4	20			5	20			3	12			
	1.4.5			運用要件	5	4	20	5		20	3	12							
	1.4.6			保守要件	5	4	20	5		20	3	12							
	1.4.7			機能改善要件	5	4	20	4		16	3	12							
	2	2.1	業務推進体制	2.1.1	業務推進体制・責任者(構築、運用保守)	5	3	15	70	85	5	15	55	70	3	9	43	52	
				2.1.2	第三者認証	5	2	10			5	10			5	10			
				2.1.3	社内制度・規定等	5	3	15			3	9			2	6			
				2.1.4	企業団と事業者との役割分担/作業分担(導入)	5	3	15			4	12			3	9			
				2.1.5	企業団と事業者との役割分担/作業分担(運用・保守)	5	3	15			3	9			3	9			
				2.1.6	企業団と事業者との役割分担/作業分担(保守)	5	3	15			3	9			3	9			
2.2		導入実績	2.2.1	提案事業者の導入実績	5	3	15	15	5		15	15	3		9	9			
3	3.1	企業団職員の業務効率化等	3.1.1	業務効率化に資するシステム機能	5	5	25	50	100	4	20	35	70	2	10	20			
			3.1.2	業品質の向上	5	5	25			3	15			2	10				
	3.2	その他、有益な提案	3.2.1	システム導入に伴う文書管理の運用方法	5	5	25	50		4	20	35		2	10	20			
			3.2.2	災害時の業務継続性	5	5	25			3	15			2	10				
			3.2.3	その他	5	5	25			3	15			2	10				
合計								700	91.3%				639	69.9%				489	