

評価基準表

評価項目	評価留意点	配点
導入体制・作業スケジュール	作業スケジュールは業務に支障のないよう考慮されているか。	10
	機器の設置については、転落防止及び落下防止等の安全対策が講じられているか。	
	ディスプレイ等の配置は、要項に規定したとおりか。	
	システムの設置等にかかる経費、その後の保守点検及び維持管理にかかる経費について、市側に負担のないものとなっているか。	
システムの仕様	システムの仕様、数量等が要件を満たしている提案となっているか。	30
	市民にとって使いやすいものとなっており、多言語対応もなされているか。	
	Web 機能（混雑情報案内・順番お知らせメール）を有しているか。	
	事務効率化に寄与できているか、業務内容に配慮したものになっているか。	
広告	広告と行政情報の表示割合は適切で、市民サービスの向上に寄与できるよう配慮されているか。	20
	行政情報等の更新時に、職員の負担が少なく、容易に更新できる仕組みとなっているか。	
運用保守	職員への操作方法研修が設定されているか。	15
	システムについて、日常的に市職員のみで運用及び維持管理できるものか。	
	固定した連絡窓口があり、市の執務時間内において、常に連絡可能な体制が整備されているか。	
	速やかにシステムトラブル等の事故に対応できる窓口があるか。また、担当者の到着も可能であるか、それに相当する代替案が示されているか。	
提案金額	行政財産目的外使用料（年額）について、市の財源確保に寄与できるものとなっているか。	10
その他	本市に有益だと認める提案が記載されているか。	15
合計		100