

機能要件一覧表

項目	配点
<p>機能要件一覧表で提示した回答区分に、該当記号(◎、○、△、代、×)を記述すること。なお、パッケージにて実現できる場合は「◎」、カスタマイズにより対応する場合は「○」、運用で対応できる場合、または部分的や条件付きで実現可能な場合は「△」、代替案にて実現できる場合は「代」、対応ができない場合は「×」とする。</p> <p>回答区分について、「◎」、「×」以外を選択した場合は、実現方法および機能について、説明欄にカスタマイズや代替案の実現方法、運用方法等の前提条件や制約事項等について記述すること。評価区分「必須」の機能要件に対する回答区分に「×」と記述する場合は、失格となるため注意すること。</p> <p>注)各項目についてポイント数を定め、獲得ポイントから傾斜配点により点数を採点する。必須最大4ポイント、提案最大8ポイント、要求仕様を満たしていない場合は0ポイントとする。</p>	500点

提案書

No.	項目	内容	配点
1	提案の考え方	<ul style="list-style-type: none">・本業務の目的に対する理解及び履行するにあたっての方針・提案の根拠となる事例、経験、知識	30点
2	メーカー及びシステムの概要	<ul style="list-style-type: none">・導入及び運用実績、信頼性・業務の効率化・職員間の情報共有・各種データの活用・システムの特徴、バージョンアップ・拡張性、将来性	70点
3	実施体制及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none">・考え方と導入手法・実施体制、スケジュール・初期構築及び各種設定業務における役割分担、初期データ登録	50点
4	セキュリティ、安全上の取扱い	<ul style="list-style-type: none">・セキュリティ機能等のシステム安全性・秘匿性、完全性、操作ログ	50点
5	システムの保守及び障害時対応	<ul style="list-style-type: none">・メンテナンス・バックアップ・復旧手法、復旧内容・緊急時対応	50点
6	サポート体制	<ul style="list-style-type: none">・導入、活用、運用支援・研修の考え方、プラン・サポートデスク対応・年度更新対応	50点
	合計		300点