

**仙台市文書管理システム
構築・運用・保守業務**

デモンストレーション実施要領

仙台市

目 次

1	はじめに	2
2	デモンストレーション審査.....	2
	(1) デモンストレーションの概要.....	2
	(2) デモンストレーション審査の対象機能、割り当て時間及び配点.....	3
	(3) デモンストレーション審査の評価.....	6

1 はじめに

本書は、「文書管理システム構築・運用・保守業務委託」に係る調達に関する提案システムのデモンストレーション審査（デモンストレーション及びその評価）の実施要領をまとめたものである。

2 デモンストレーション審査

(1) デモンストレーションの概要

デモンストレーション審査では、提案者が当該システムを利用する職員向けに、実際のパッケージシステムの機能説明を行い、操作性を評価する。デモンストレーション審査の概要は、次のとおりである。

ア 実施日

令和3年11月（予定）

イ 場所

仙台市役所会議室

ウ 時間

業務ごとに図表2-1「デモンストレーション審査対象機能等一覧」のとおり

エ 方法

- ・提案者は、デモンストレーション審査会場にデモンストレーション端末を持ち込み、2～4名までの説明員を配置可能とする。
- ・デモンストレーションは、提案者が操作する端末画面をスクリーンに投影して行うこと。
- ・必要に応じ、デモンストレーションに関する範囲内において、説明資料を紙で配布することやスクリーンへ投影することを可能とする。
- ・デモンストレーションに必要な機材として、スクリーンは本市が用意する。パソコン、プロジェクター、プロジェクター接続ケーブル、及びそれ以外の補助機器は提案者が用意すること。
- ・審査は、文書管理システムの実務を担当する職員が行う。
- ・評価者となる職員が操作性の評価を行う。
- ・操作性評価点については、デモンストレーション審査の各項目の得点の合計を満点（計460点）で除した値に対し、デモンストレーション審査の配点（500点）を乗じて評価点を与える。なお、評価点の小数点以下は切り捨てとする。

$\text{操作性評価点} = 500 \text{ 点} \times (\text{評価項目の得点の合計} / 460 \text{ 点})$
--

(2) デモンストレーション審査の対象機能、割り当て時間及び配点

デモンストレーション審査では、図表 2-1 「デモンストレーション審査評価基準」に記載の各シナリオについて割当時間の範囲内で実施すること。提案者は、これらの内容に対応できるようにデモンストレーション用の環境（デモンストレーション用データの作成を含む）を準備すること。

図表 2-1 デモンストレーション審査評価基準

機能	評価項目	評価基準	割当時間
基本機能	基本機能シナリオ 1 文書管理システムの基本操作について、以下を参考にデモンストレーションすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・システムの起動手順・メインメニューの見方・操作 ・人事異動等による異動（連携）処理 ・権限設定による利用者ごとの使用可能機能の違い ・権限設定の仕組み（概要） ※なお連携機能が実装されていない場合、想定する仕組みの紹介でも可とする。	効率性・機能性 30 点	5 分
		操作性 30 点	
文書管理 1	文書管理シナリオ 1 文書分類等の作成及び収受について、以下をデモンストレーションすること。 (1) 文書分類、行政文書ファイルの作成 コード 002-01-02 第一分類 共通 第二分類 庶務 行政文書ファイル名 庁内への照会回答 保存期間 1 年 (2) 文書の収受登録 照会文書（ワード文書）、添付書類（ワードとエクセルの回答票）を収受する。	効率性・機能性 30 点	5 分
		操作性 30 点	
文書管理 2	文書管理シナリオ 2 文書の起案について、以下をデモンストレーションすること。 (1) 文書の起案（新規起案、参照起案） 担当者①がシナリオ 1 で収受した照会文書の回答するため、起案文書を作成。紙で起案する際の起案用紙の見本を提示すること。 ※なお、シナリオ 1 の文書は収受文書として起案にひもづけすること。 (2) 添付文書の設定 添付書類はワードとエクセルの回答票（エクセルの回答票はシナリオ 3 (3) で差し戻し時に添付）と、電子登録できない紙文書とする。添付書類の紙文書を回議する際に添付する管理票（紙）等があれば見本を提示すること。	効率性・機能性 30 点	5 分
		操作性 30 点	

機能	評価項目	評価基準	割当時間
	(3) 電子決裁ルートの設定 ア 担当者① イ 総務課庶務係長（文書主任） 承認 ウ 総務課人事係長 合議《シナリオ 3 でルートに追加》 エ 総務課長 決裁 オ 担当者②（副担当者）へ 供覧		
文書管理 3	文書管理シナリオ 3 起案文書の承認・決裁等について、以下をデモンストレーションすること。 (1) 承認者による文書の参照、添付文書等の修正、起案者への差戻し。 ア 庶務係長が添付ファイルの内容を確認する。 イ 庶務係長が起案文と添付ファイルの内容を修正する。また、人事係長の合議も必要と考えルートに追加する。 ウ 庶務係長が添付ファイルのエクセル回答票が添付されていないことに気づき担当者①に差し戻しする。 この時、付せんや備考などに差し戻し理由を入力する。	効率性・機能性 30 点	10 分
		操作性 30 点	
文書管理 4	文書管理シナリオ 4 差し戻された文書の再回議、供覧について、以下をデモンストレーションすること。 (1) 差し戻された文書の再回議等 ア 担当者①がエクセル回答票を添付し再回議する。 イ 庶務係長が添付ファイルのエクセル回答票の内容を確認し、承認する。 エ 人事係長が不在のため、総務課長が引き上げし、人事係長は後関とする。 オ 総務課長が決裁する。 カ 担当者②（副担当者）に供覧する。	効率性・機能性 30 点	10 分
		操作性 30 点	
文書管理 5	文書管理シナリオ 5 文書の施行・完結等について、以下をデモンストレーションすること。 (1) 文書の施行・完結 ア 決裁文書と施行文書を照合し、施行文書に施行日を入力する。 イ 施行文書を全庁へ文書管理システムで施行する。 ※紙文書での施行方法についても説明すること。 ウ 文書を完結する。 (2) 文書の検索方法 (1) で完結した文書を検索メニュー等より検索し表示すること。	効率性・機能性 20 点	5 分
		操作性 20 点	

機能	評価項目	評価基準	割当時間
文書管理 6	文書管理シナリオ 6 文書の保存期間の延長、公文書館への移管、廃棄等をデモンストレーションすること。 (1)行政文書ファイルの廃棄や保存期間延長の処理について (2)行政文書ファイルの歴史的公文書の登録について (3)公文書館への移管について	効率性・機能性 30 点	15 分
		操作性 30 点	
文書管理 7	文書管理シナリオ 7 その他、本市の業務にとって有用・有益と思われる、その他の利便性向上を図る機能についてデモンストレーションを行うこと。	効率性・機能性 30 点	5 分
		操作性 30 点	
デモンストレーション 得点合計		460 点	60 分

図表 2-2 デモンストレーション審査評価区分表

観点	評価基準	配点
効率性・機能性	①本市業務に適した機能や業務効率化に寄与する機能が充実しているか ・共通した内容の一括入力や処理が可能か ②画面入力における効率化の工夫がされているか ・規定値の初期表示や入力履歴の参照など入力回数を減らす工夫がされているか ・申請可能な項目のみ表示されるなど、誤登録を防止する工夫がされているか ・権限保有者ごとに必要な情報が表示される画面構成か ・画面遷移回数を減らせるような構成か	30 点・20 点
操作性	①画面は見やすいか ・一画面の情報量は適当か（画面スクロール含む） ・色の配置、イラストやグラフィックの活用により直感的に情報の内容が理解できるような工夫がされているか ②操作方法の分かりやすさ ・業務ごとに必要な画面に簡単に到達できるか ・入力必須項目と任意項目の別は明らかか ・誤入力時のエラー喚起による修正が必要な箇所・内容の特定は容易か	30 点・20 点

(3) デモンストレーション審査の評価

業務ごとに図表 2－2「デモンストレーション審査評価区分表」のとおり原則として 5 段階の区分の評価を行う。1 人 500 点満点で全評価者が採点后、事務局が平均点を算出し、デモンストレーションの評価点とする。なお、評価点の小数点以下は切り捨てとする。

図表 2-3 デモンストレーション審査評価区分表

提案の評価	配点	
	30 点満点	20 点満点
◎：非常に優れている	30	20
○：優れている	24	16
○：標準的である	15	12
△：一部課題がある	6	8
×：適さない	0	0

以上