

富山県庁情報通信網（庁内 LAN）クラウド型
テレワークサービス導入及びサービス提供業務
プロポーザル評価基準

令和8年1月

富 山 県

目 次

| | |
|---------------------|---|
| 1 評価基準 | 3 |
| 1. 1 評価方式..... | 3 |
| 1. 2 総合評価点..... | 3 |
| 1. 3 価格点 | 3 |
| 1. 4 技術点 | 3 |
| 2 評価実施手順 | 4 |
| 2. 1 価格評価..... | 4 |
| 2. 2 技術評価..... | 4 |
| 2. 3 プレゼンテーション..... | 5 |
| 2. 4 最終評価の決定..... | 6 |

1 評価基準

1. 1 評価方式

本プロポーザルは、総合評価を採用するものとし、以下の評価方法により、契約候補者及び次点者を決定する。

(評価方法)

プロポーザル実施要領「5 上限額及び見積項目」に記載する上限額の範囲内の価格をもって有効な提案を行った者であって、総合評価点（1. 2 参照）の最も高い者を契約候補者とし、2 番目に高い者を次点者とする。

1. 2 総合評価点

総合評価点は、次のとおり算出する。

$$\text{総合評価点 (1,000 点)} = \text{価格点 (150 点)} + \text{技術点 (850 点)}$$

価格点：経費見積書により評価する。

技術点：経費見積書及び企画提案書により評価する。

1. 3 価格点

価格点は、次のとおり算出する。(小数点第2位を四捨五入)

$$\text{価格点} = (1 - \text{経費見積書の総額} / \text{上限額}) \times 150 \text{ 点}$$

経費見積書の総額：提案者の経費見積書の総費用見積額の合計

上限額：本県が提示する上限額

【留意事項】

- ・経費見積書の総費用見積額が上限額を上回る場合は失格とする。

1. 4 技術点

(1) 技術点の算出方法

技術点は、別紙「評価基準詳細」に基づき企画提案書及び経費見積書を審査し、別紙記載の項目に応じて配点する。

【留意事項】

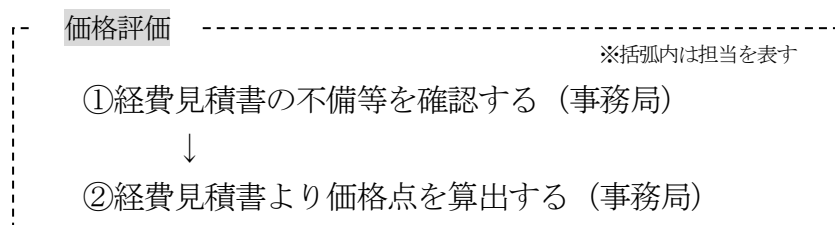
テレワーク制度の対象者は概ね 4,800 人程度であり、この全員が利用できる必要がある（提案依頼書の 750 人という数字は月次のアクティブユーザを想定しており、アクティブユーザの内訳は対象者の中で毎月変化する）。明らかにこの利用ができない提案は失格とする。

2 評価実施手順

2. 1 価格評価

経費見積書に基づく価格点の評価を行う。

価格評価の方法及び作業プロセスは、次表及び後述のとおりである。



①経費見積書の不備等を確認する (事務局)

事務局は、提案者の経費見積書について、以下の観点により確認を行う。

- ・経費見積書に不備（見積項目ごとの内訳が記載されていないなど）はないか。
- ・経費見積書の事業費の内訳（初期費用、サービス利用料金）がそれぞれ上限額の範囲内であるか。

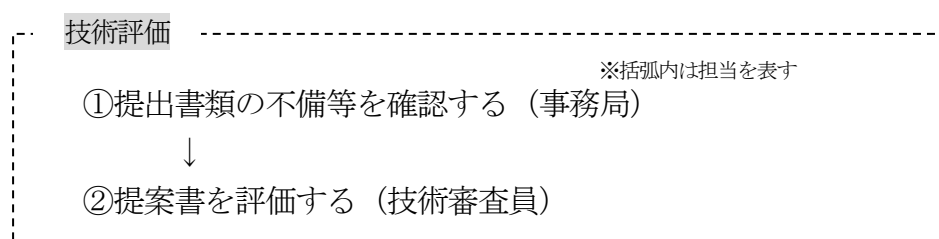
なお、経費見積書に不備がある場合は、事務局より追加資料の提出を求めることとし、2月19日（木）12時までに追加資料が提出されれば、プレゼンテーションへの参加を認めるものとする。

②価格点評価案を作成する。(事務局)

事務局は、入札書を基に価格点を算出し、評価集計表に記入する。

2. 2 技術評価

技術評価の方法及び作業プロセスは、次表及び後述のとおりである。



①提出書類の不備等を確認する (事務局)

事務局は、提案者の提出書類について、以下の観点により確認を行い、提案者一覧表を作成する。

- ・提出書類に不備はないか。
- ・上記【留意事項】記載の失格事由に該当しないか。

②提案書を評価する (技術審査員)

技術審査員は、提案書の各項目について以下の基準により評価を行う。

評価項目ごとの配点に、与えられた評価係数を掛け、項目別得点を求める。なお、提案書評価表の項目のうち、記載がない場合又は評価に値しない内容である場合は0点とする。

(配点)

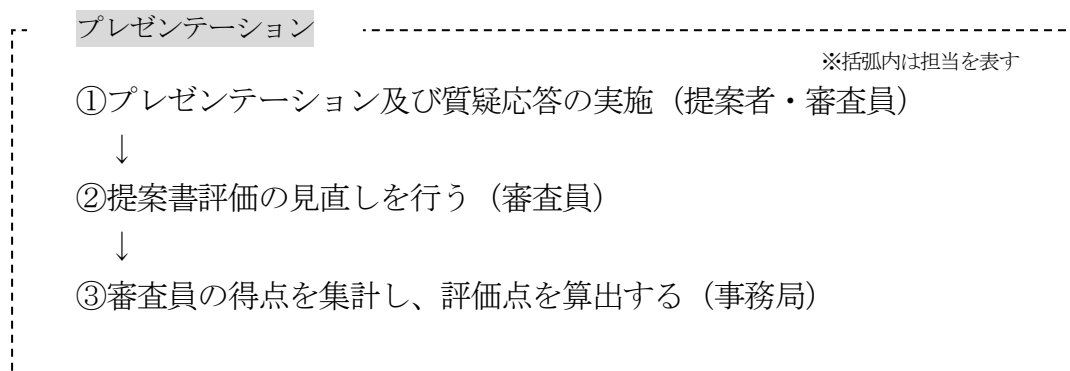
別紙「評価基準詳細」のとおり。

(評価係数)

| 評価ランク | 評価基準 | 係数 |
|-------|---------|-----|
| A | 優れている | 1.0 |
| B | やや優れている | 0.8 |
| C | 標準 | 0.5 |
| D | 劣っている | 0.3 |

2. 3 プレゼンテーション

提出書類に不備のない提案については、提案者によるプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションの方法及び作業プロセスは、次表及び後述のとおりである。



①プレゼンテーション及び質疑応答の実施 (提案者・審査員)

提案者は、提案書に関するプレゼンテーションを行う。

また、提案書に関してポイントとなる機能や要件を満たしているか確認するため、提案者は提案書の内容について審査員の質問に回答すること。

②提案書評価の見直しを行う (審査員)

質疑応答終了後、審査員は、プレゼンテーション及び質疑応答の結果に基づいて、提案書評価の見直しを行う。

※なお、入札参加者が1者の場合においても、評価基準に基づき評価を行い、審査委員会において総合的に評価を実施する。

③審査員の得点を集計し、評価点を算出する (事務局)

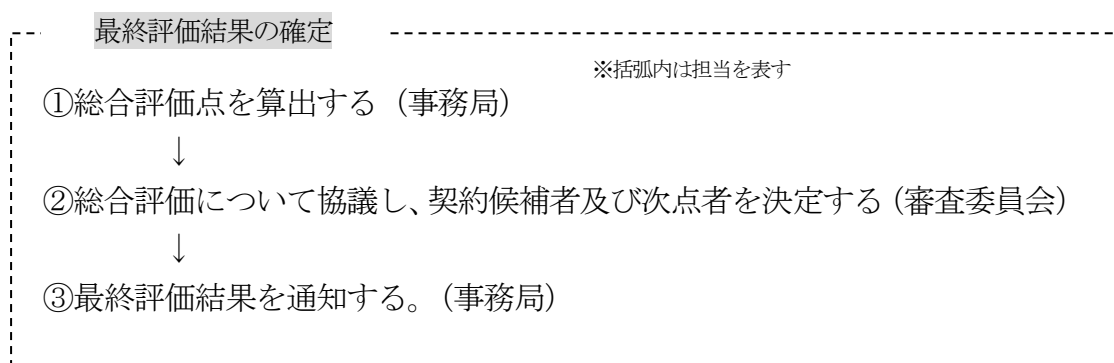
評価項目ごとの配点に、与えられた評価係数を掛け、項目別得点を求め、各審査員の項目別得点を合計した点数を集計する。

提案書の評価点は、各審査員の集計点数のうち、最高点と最低点を除外して集計した点数の平均点（小数点第二位を四捨五入）とする。

2. 4 最終評価の決定

審査委員会を開催し、価格評価・技術評価の全ての評価について総合的な審議を行い、最優秀者を決定する。

最終評価の方法及び作業プロセスは、次表及び後述のとおりである。



①総合評価点を算出する（事務局）

価格点・技術点から総合評価点を算出し、評価集計表へ記入する。

②総合評価について協議・最優秀者を決定する（審査委員会）

全ての評価点について、集計表を基に総合的な審議を行う。最終評価結果を確定し、契約候補者及び次点者を決定する。

③最終評価結果を通知する。（事務局）

プレゼンテーション及び質疑応答を実施した全てのプロポーザル参加者に最終評価結果を通知する。