

デモンストレーション評価基準表

区分		項目	評価ポイント	配点
1	ユーザビリティ	画面構成	<ul style="list-style-type: none"> 必要十分なメニュー表示とされており、目的の操作にたどりつきやすいか。 入力内容が適切で分かりやすい画面構成となっているか。 	20
		操作性	<ul style="list-style-type: none"> 画面遷移がスムーズに行えるか。 入力の手数が少なく、簡単な操作となっているか。 入力必須項目には色分けなどの工夫がされているか。 入力補助機能や入力漏れのチェック機能があるか。 	30
2	システムを利用した文書事務の流れ	文書事務の流れ	<ul style="list-style-type: none"> 文書の収受から起案・決裁までの流れがシンプルでわかりやすいものとなっているか。 起案文書の作成は容易にできるか。 テンプレート機能や過去文書の参照により効率よく起案文書を作成することは可能か。 	30
3	電子決裁	操作性	<ul style="list-style-type: none"> 電子決裁に係る一連の処理はスムーズか。 決裁ルートの作成が容易にできるか。 添付文書を修正する場合、システム上で直接編集できるなど手数が少ないものとなっているか。 差戻し処理や差戻しに伴う再申請の処理が容易にできるか。 決裁者より職位が下位の者又は上位の者による代決処理が容易にできるか。 代決処理に伴う後戻し処理が容易にできるか。 コメントの入力や付箋機能により起案者・承認者・決裁者間でのコミュニケーションが行えるか。 決裁を回送した際に、承認者や決裁者の操作が必要なことがわかりやすいか。 	50
		決裁の視認性	<ul style="list-style-type: none"> ビューア機能により起案文書と添付文書を同一の画面上で並べて確認することができるか。 添付文書の閲覧にストレスを感じない操作となっているか。 	30
4	文書の検索	検索機能	<ul style="list-style-type: none"> 過去文書の検索が容易にできるか。 過去文書の参照作成やCSVなどのデータ出力が容易にできるか。 	20
5	簿冊(ファイル)管理	操作性	<ul style="list-style-type: none"> 新年度に向けた簿冊(ファイル)の新規登録が容易にできるか。 年度途中の簿冊(ファイル)の新規登録が容易にできるか。 簿冊(ファイル)ラベルや文書分類基準表(ファイル基準表)などの出力が容易にできるか。 	30
6	引継・書庫管理・廃棄	操作性	<ul style="list-style-type: none"> 簿冊(ファイル)の引継・廃棄に係る処理が容易にできるか。 	20
7	その他	加点评価	<ul style="list-style-type: none"> その他事務効率の向上に有効な機能はあったか。 全体を通して、職員が快適に利用できるシステムであるか。 デモンストレーションの説明が分かりやすく具体的であるか。 説明内容や質疑応答から業務知識などが豊富であると感じられるか。 	20
合計				250

評価基準		採点
5	特に優れている	配点×100%
4	優れている	配点×75%
3	普通	配点×50%
2	やや劣る	配点×25%
1	劣る	配点×0%

左記の表の各項目について、上記の5段階評価により評価点を算出する。