

市民公開用デジタルマップ構築業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

本業務は、移動先の周辺情報やイベント参加店舗、公共施設など、利用者ニーズや利用シーンを想定した位置情報を提供する「市民公開用デジタルマップ」を導入することで、市民の利便性の向上及び業務効率化を図ることを目的としている。

2 委託業務の概要

- (1) 業務名称
市民公開用デジタルマップ構築業務委託
- (2) 業務場所
福山市及び福山市が指定する場所
- (3) 業務内容
別紙「市民公開用デジタルマップ構築業務委託仕様書」のとおり
- (4) 履行期間
契約締結の日から2026年（令和8年）3月31日（火）まで
環境構築：契約締結の日から2026年（令和8年）2月28日（土）まで
公開日：2026年（令和8年）3月2日（月）（予定）
※サービス利用契約については、年度毎に単年契約を行う予定である。

3 提案上限額

5,423,000円

※消費税及び地方消費税相当額を含む。

※環境構築から公開までの一切を含む。

※上記は本業務に係る上限額であり、2026年度（令和8年度）以降の金額は含まないので注意すること。

4 選定方式及び契約方法

本業務は、価格のみによる競争では目的を達成できないため、高度かつ専門的な知識・経験等を有する業者から提案を広く募集し、提案内容を評価するプロポーザル方式によって受注候補者を特定する。また、受注候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

5 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てを行っていない者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、福山市の指名除外措置、指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 福山市に納付すべき市税並びに国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (5) 福山市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第1号又は第2号又は第3号の規定に該当しない者であること。

6 参加申込の手続等

(1) 担当課

福山市企画財政局企画政策部デジタル化推進課

住 所：〒720-8501

広島県福山市東桜町3番5号（福山市役所本庁舎4階）

電 話：084-928-1254（直通）

メールアドレス：digital@city.fukuyama.hiroshima.jp

(2) 選定スケジュール

公告	2025年（令和7年）10月30日（木）
実施要領等の配布期間	2025年（令和7年）10月30日（木）から 同年11月10日（月）午後5時まで
質問書の受付期間	2025年（令和7年）10月30日（木）から 同年11月 5日（水）午後5時まで
質問に対する回答期限	2025年（令和7年）11月 6日（木）
参加申込書類の受付期間	2025年（令和7年）10月30日（木）から 同年11月10日（月）午後5時まで
参加申込確認結果通知 （企画提案者選定通知）	2025年（令和7年）11月13日（木）
企画提案書の受付期間	2025年（令和7年）11月13日（木）から 同年11月20日（木）午後5時まで
プレゼンテーションの実施	2025年（令和7年）11月25日（火）
選定結果の通知	2025年（令和7年）11月27日（木） 予定

(3) 実施要領等の配布期間及び配布方法

ア 配布期間

2025年（令和7年）10月30日（木）から同年11月10日（月）午後5時までとする。

イ 配付方法

福山市ホームページ(<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp>)に掲載。

(4) 質問書の受付及び回答の公表

ア 質問書の受付期間

2025年（令和7年）10月30日（木）から同年11月5日（水）午後5時までとする。

イ 質問書の提出方法

質問書（様式1）をデジタル化推進課宛てに電子メールで提出すること。

※メールの件名は「市民公開用デジタルマップ構築業務委託に係る質問書」とすること。

ウ 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、2025年（令和7年）11月6日（木）までに福山市ホームページに掲載する。

7 参加申込書類の作成等

(1) 受付期間

2025年（令和7年）10月30日（木）から同年11月10日（月）午後5時まで

とする。

(2) 提出場所

6 (1) に同じ

(3) 提出方法

持参又は郵送で提出すること。(持参の場合は、受付期間のうち土、日、祝日等を除く午前8時30分から午後5時まで)

持参する場合は、事前に来庁日時を連絡すること。

郵送の場合、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。

※提出資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

(4) 提出書類及び部数

次のア～セの書類を各1部提出すること。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料を提出すること。

ア 受付票(様式2)

イ 参加申込書(様式3)

ウ 実績報告書(様式4)

過去5年間において、本業務と類似した業務の実績があれば、最大5件まで記載するとともに、概要が分かる資料(契約書、報告書、新聞記事等)を添付すること。実績を有さない場合は、実績がない旨を記載すること。

エ 商業登記簿謄本 又は 現在事項全部証明書 若しくは 履歴事項全部証明書(写し可。)

オ 提出期限の属する事業年度の直前の事業年度の財務諸表(法人の場合は、直前1事業年度の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」の写し)

カ 市税の完納証明書(写し可。本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明した

もの。ただし、本市における納税義務のない者は、申立書(様式5)を提出すること。)

キ 納税証明書(写し可。国に納付すべき消費税及び地方消費税の納税証明書)

種類: その3の3 未納の税額がないことを証明するもの

ク 印鑑証明書(原本)

ケ 使用印鑑届(様式6)(実印と異なる印鑑を契約等に使用する場合)

コ 担当者届(様式7)

サ 委任状(様式8)(契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合)

シ 誓約書(様式9)

ス 受付票等送付用封筒(郵送による提出の場合)

受付票の原本等A4用紙2～3枚程度の書類を送付するため、長形3号封筒又は角形2号封筒に送付先住所を記入し、切手も貼り付けておくこと。

セ 本業務に取り組むに当たっての基本的な考え方を記載した書類を提出すること。(任意様式)

別紙1「企画提案者選定評価基準」に沿ってA4用紙3枚以内で記載すること。

※エ、カ、キ及びクについては、提出の日から3か月前の日以後に発行されたものとする。

(5) 留意事項

本市が修正等を指示した場合を除き、提出した参加申込書・企画提案書等の差し替え、変更又は取消しをすることができないものとする。

8 プロポーザル参加資格の審査(企画提案書の提出者の選定)

本プロポーザルの参加資格要件を満たし、本サービスの企画提案者にふさわしい者を選定する。選定方法、選定結果通知等については次のとおりとする。

(1) 選定方法

初めに、参加資格審査を行い、参加資格要件を満たさない者を失格とする。参加資格審査の合格者が少ない場合はそのまま企画提案者として選定するが、4者以上の場合は別紙1「企画提案者選定評価基準」によって、市民公開用デジタルマップ構築業務委託事業者評価委員会(以下「評価委員会」という。)にて、3者程度の企画提案者を選定する。

(2) 企画提案者の選定結果通知

参加申込書の提出者全員に2025年（令和7年）11月13日（木）までに、選定結果を通知する。

(3) 参加申込書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い

- ・参加申込書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。
- ・参加申込書の提出者が1者の場合は、当該1者について、参加資格の確認を行う。

9 企画提案書の作成等

(1) 受付期間

2025年（令和7年）11月13日（木）から同月20日（木）午後5時までとする。

(2) 提出場所

6（1）に同じ

(3) 提出方法

持参又は郵送で提出すること。（持参の場合は、受付期間のうち土、日、祝日等を除く午前8時30分から午後5時まで）

持参する場合は、事前に来庁日時を連絡すること。

郵送の場合、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。

※提出資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

(4) 提出書類

ア 企画提案書提出書（表紙）（様式10）

イ 企画提案書

ウ 見積書

見積書には企画提案書に沿った本業務内容の明細を記載することとし、2026年度（令和8年度）以降の金額は含まないので注意すること。

※本市が必要と認める場合は、追加資料を求める場合がある。

(5) 提出部数

・正本 1部

・副本 6部

・電子データ（メールでの送付又は電子媒体（DVD-R 又は CD-R）） 1部

(6) 留意事項

ア 上記期間内に企画提案書等を提出しない者は失格とする。

イ 正本となる1部は製本し、「企画提案書提出書（表紙）（様式10）」を表紙に添付すること。

ウ 提出された企画提案書等の内容の差し替え、再提出は認めない。ただし、本市が必要と認めた場合はこの限りではない。

エ 提出された企画提案書等は全て返却しない。

オ 提出された企画提案書等の書類に不足等の不備がある場合は失格とする。

カ 提出された企画提案書等は評価の過程で本市にて複製を行うことがある。

10 企画提案の概要

(1) 提案を求める事項

企画提案書は次に示す項目順に提案内容を記載すること。

ア 本業務全体の構想に関する提案

本業務の実施に向けた考え方や進め方等について、職員の業務効率化、市民等の利便性向上、将来的な構想等を提案すること。

イ 業務の実施体制

本業務の実施体制（提案者全体の体制図や提案業務における緊密な連絡体制・配置人員・提案者の保有資格等）について記載すること。

ウ スケジュール

契約締結後からの一連の業務スケジュール案を提案すること。

エ 地図公開のフローに関する提案

地図データを公開するフローについて、市民公開用デジタルマップのシステム構成図と本市管理部署（デジタル化推進課）、本市地図データ公開部署（その他の部署）及び受注者の役割分担がわかるよう提案すること。

オ サービスの普及・定着に関する提案

市民公開用デジタルマップサービスを市民及び職員へ普及・定着させるための方法について提案すること。

カ 使いやすい画面・体験（U I /U X）に関する提案

市民公開用デジタルマップを市民及び職員が直感的に利用できる方法について提案すること。

キ 費用に関する提案

市民公開用デジタルマップサービスの構築費用と5年間利用した場合のサービス利用料（保守料等の一切を含む）及び問合せ窓口等の本市へのサポート内容について提案すること。

ク その他

その他、本実施要領や仕様書に記載のない事項で、業務の目的の達成に資する、提案者のノウハウや知識・経験を生かした新たなサービスやオプション機能等、独自の提案事項があれば記載すること。また、提案事項を実施するための費用や契約条件を記載すること。

（2）作成にあたっての留意事項

- ・社名や提案者が特定できるような表記、マーク及び社章等は記入しないこと。
- ・文字サイズは原則10ポイント以上とすること。
- ・サイズはA4サイズとし、両面印刷に統一すること。

1.1 企画提案書の評価及び評価基準

9で提出された書類をもとに、評価委員会で評価を行うこととする。

（1）対面でのプレゼンテーション及びヒアリング

ア 日時

2025年（令和7年）11月25日（木）

イ 場所

福山市役所本庁舎 301会議室（予定）

ウ 所要時間

- ・準備 5分以内
- ・プレゼンテーション 25分以内
- ・評価委員からの質疑 15分程度

エ 注意事項

- ・各提案者のプレゼンテーション日時、場所は、後日通知する。
- ・プレゼンテーションの参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできない。
- ・プレゼンテーションに参加できる人数は、主たる説明者を含め、5人までとする。
- ・指定の時間に遅れた場合には、評価の対象としない。
- ・プレゼンテーションでは、企画提案の地図公開フロー及び公開後の利用者操作についてデモを行うこと。なお、HDMI接続可能なモニター及びHDMIケーブルは用意するが、プレゼンテーションに必要な端末やネットワーク環境については提案者において用意すること。

- ・質疑応答時に評価委員が求めた場合を除き、企画提案書に記載のない事項を新たに提案することや、資料を追加配布することは認めない。
 - ・企画提案書や提案説明で虚偽の記載や説明をした場合、企画提案書を無効とするとともに、指名停止等の措置を行う場合があるので注意すること。
- (3) 評価基準・評価項目
別紙2「受注候補者選定評価基準」のとおり。
- (4) 受注候補者の特定
評価委員会における評価や意見を参考に、市長が本業務の受注候補者1者と次点以降の受注候補者を特定する。
- (5) 選定結果の通知
審査を行い、企画提案書の提出者全員に選定結果を通知する。通知は2025年（令和7年）11月27日（木）を予定している。
なお、特定者に対する採用通知は、受注候補者として特定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではない。通知後、福山市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行うものである。
- (6) 企画提案書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い
- ・企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。
 - ・企画提案書の提出者が1者のみの場合は、プレゼンテーションを実施し、評価委員会における評価や意見を参考に、市長が受注候補者としての適否を決定する。

1.2 契約の締結

- (1) 本業務の契約は、市長が特定した受注候補者と業務内容について協議等を行い、仕様書の内容を確定した後に、見積りを確認の上、契約を締結するものとする。
- (2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受注候補者と本市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が9（4）で提出した見積書の額と同額になるとは限らない。
- (3) 市長が特定した受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとする。

1.3 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 3の委託費を超えた見積書を提出した場合
- (4) 評価の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (6) その他本市の指示に違反する場合

1.4 その他の留意事項

- (1) 業務の実績等については、日本国内の業務の実績等をもって判断するものとする。
- (2) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなす。
- (4) 参加申込書等の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用等は、全て参加者の負担とする。
- (5) 提出された参加申込書類及び企画提案書は返却しない。
- (6) 提出された企画提案書類の著作権は、その提出者に帰属することとする。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国

の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとする。

- (8) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しないが、選定に必要な範囲において複製をすることがある。
- (9) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできない。
- (10) 提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (11) 提出された企画提案書等は、福山市情報公開条例（平成14年条例第2号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- (12) 参加申込書又は企画提案書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式11）を担当課に郵送により提出すること。
- (13) 参加者（参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、評価委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。
- (14) 本業務は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ、本市との協議に基づいて決定するものとする。
- (15) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本市は契約を解除できるものとする。この場合、本市に生じた損害は、受注者が賠償するものとする。
- (16) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画を変更又は中止する場合がある。この場合、参加者に対して本市は一切の責任を負わないものとする。
- (17) 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。
- (18) 業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (19) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、本市と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (20) 受注者が業務委託を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめとする個人情報保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (21) 受注者は、業務を行うに当たり、業務上知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (22) 受注候補者が、本市の指名除外措置又は入札参加資格の取消しを、審査結果を通知した日から契約締結の日までの期間内に受けたときは、当該受注候補者と契約を締結しないものとする。

企画提案者選定評価基準

No.	評価項目		審査対象	評価の視点	評価基準	配点
1	業務実績		実績報告書（様式4）	・ 同種業務、類似業務について実績を有しているか。 ・ 中核市以上の規模の地方公共団体への導入実績を有しているか。	・ 中核市以上の規模への同種・類似業務の実績1件につき4点（最大5件） ・ 中核市未満の規模への同種・類似業務の実績1件につき3点（最大5件） ・ 同種・類似業務とは認められないが、関連性のある業務の実績1件につき2点（最大5件）	20
2	本市との関わり		基本的な考え方を記載した書類	本市内の事業者等との協働、本市内拠点の活用など本市の地域経済への貢献が見込まれるか。	(20点) 具体的な内容が示されていて、有効性が高い。 (16点) 具体的な内容が示されているが、有効性に一部疑義がある。 (12点) 想定が示されていて、実現性が高く、有効性が見込まれる。 (8点) 想定が示されていて、実現性が高いが、有効性に一部疑義がある。 (4点) 想定が示されているが、実現性に一部疑義がある。 (0点) 地域経済への効果が見込まれる内容が示されていない。	20
3	サービスの機能	閲覧者の利便性	基本的な考え方を記載した書類	閲覧者が直感的に操作できる機能を有しているか。	(15点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (12点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (9点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (6点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (3点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	60
4		職員の業務効率化	基本的な考え方を記載した書類	本市職員が簡易に地図を公開できる等、業務効率化に資する機能を有しているか。	(15点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (12点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (9点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (6点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (3点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	
5		管理の効率性	基本的な考え方を記載した書類	部署ごとの権限管理やログの分析など、本市の管理部署が効率的にサービスの管理を行なえる機能を有しているか。	(15点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (12点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (9点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (6点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (3点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	
6		使いやすい画面・体験（UI/UX）の提供	基本的な考え方を記載した書類	利用者（市民・職員）にとって使いやすい画面・体験（UI/UX）を提供できるか。	(15点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (12点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (9点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (6点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (3点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	
合計						100

受注候補者選定評価基準

No.	評価項目		評価の視点	評価基準	配点
1	業務実績		・同種業務、類似業務について実績を有しているか。 ・中核市以上の規模の地方公共団体への導入実績を有しているか。	(5点) 期待を超える内容（業務実績が豊富であり、かなり期待できる）。 (4点) 期待どおりの内容（業務実績が豊富であり、期待できる）。 (3点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (2点) 期待を下回る内容（実績が乏しい）。 (1点) 期待を相当下回る内容（同種の業務実績がない）。 (0点) 評価不能。	5
2	本市との関わり		本市内の事業者等との協働、本市内拠点の活用など本市の地域経済への貢献が見込まれるか。	(5点) 具体的な内容が示されていて、有効性が高い。 (4点) 具体的な内容が示されているが、有効性に一部疑義がある。 (3点) 想定が示されていて、実現性が高く、有効性が見込まれる。 (2点) 想定が示されていて、実現性が高いが、有効性に一部疑義がある。 (1点) 想定が示されているが、実現性に一部疑義がある。 (0点) 地域経済への効果が見込まれる内容が示されていない。	5
3	事業者の体制	業務全体の構想	本業務における目的を理解した上での提案となっているか。 ・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・事業目的を達する上で、効果的・効率的なものになっているか。	(10点) 本業務の目的に基づいた考え方が示されていて、有効性が極めて高い。 (8点) 本業務の目的に基づいた考え方が示されていて、有効性が高い。 (6点) 本業務の目的に基づいた考え方が示されていて、有効性がある。（平均的な提案内容） (4点) 本業務の目的に基づいた考え方が示されているが、有効性に一部疑義がある。 (2点) 本業務の目的に沿った考え方が示されていない。 (0点) 本業務の目的に基づいた考え方に触れていない。	10
4		業務体制	業務体制が十分に備わっているか。 ・本市と提案者の役割分担が明確か。 ・本業務の遂行において十分な体制が構築されているか。	(10点) 期待を超える内容（配置人員が的確であり、対応にかなり期待できる）。 (8点) 期待どおりの内容（配置人員が的確であり、対応に期待できる）。 (6点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (4点) 期待を下回る内容（配置人員に不安が感じられ、努力が必要）。 (2点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	10
5	提案事項	スケジュール	本業務を遂行できる計画的なスケジュールとなっているか。	(10点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (8点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (6点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (4点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (2点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	10
6		地図公開フロー	職員が簡易に地図データを公開できるフローとなっているか。	(10点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (8点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (6点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (4点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (2点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	10
7		サービスの普及・定着	本サービスを市民及び職員へ普及・定着させるための効果的な提案がなされているか。	(10点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (8点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (6点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (4点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (2点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	10
8		使いやすい画面・体験（UI/UX）の提供	市民及び職員にとって使いやすい画面・体験（UI/UX）を提供できるか。	(20点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (16点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (12点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (8点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (4点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	20
9		独自提案	以下の観点を踏まえた有効な提案がなされているか。 ・職員の業務負担軽減に資する取組 ・市民等の利便性向上に資する取組 ・その他本市の将来に向けた有効な提案	(10点) 期待を超える内容（内容が適切であり、かなり期待できる）。 (8点) 期待どおりの内容（内容が適切であり、期待できる）。 (6点) 標準的であり、可もなく不可もない。 (4点) 期待を下回る内容（内容が適切でなく、努力が必要）。 (2点) 期待を相当下回る内容（業務に支障が出る恐れがある）。 (0点) 評価不能。	10
10	費用	ライフサイクルコスト	2025年度から2030年度までのライフサイクルコスト及びその妥当性	(10点) 平均を上回る加点要素がある。（有効性・妥当性等が極めて高い） (8点) 平均を上回る加点要素がある。（有効性・妥当性等が高い） (6点) 平均を上回る加点要素がある。（有効性・妥当性等が少し高い） (4点) 有効である。（平均的な提案内容である。） (2点) 有効性・妥当性等に一部疑義がある。 (0点) 評価不能	10
合計					100