

**ノーコードツール運用支援業務
評価項目一覧**

項番		提案事項		配点
基本事項		区分	内容	(30)
1	会社概要	必須	提案者の会社概要について、資料を提示すること。	10
2	提案の趣旨	必須	本業務の目的等を踏まえ、提案者が考える本業務の趣旨、提案のコンセプト、提案の概要等について提示すること。	20
業務要件		区分	内容	(220)
3	対象ツール	必須	問合せを受け付けるツールの範囲を提示すること。なお、対象ツールは「1.5導入予定ツール」のうち、「(1)ノーコードツール利用基盤」は必須とするが、その他の(2)~(4)については提案者が対応可能なものを提示すること。	30
4	業務内容	必須	<ul style="list-style-type: none"> • 以下の支援内容について、具体的に提案すること。 ＜具体的な提案内容＞ <ul style="list-style-type: none"> ・ サポート期間、サポート時間、サポートツールごとの受付対応時間 ・ 問合せ対応ツール(電話やメールなど) ・ 対応体制(対応人員数含む) ・ 電話回線数 ・ 対応件数上限及び上限に達した場合の対応 ・ 受付時間外に来た質問に対する対応 ・ 問い合わせを受け付ける対象者を限定したい場合は、その具体的な条件 ・ ほか条件等 • 定例会の頻度について提示すること。 • 問合せを減らすための工夫点等を提案すること。 • 同種業務の官公庁(実績がない場合は民間企業)での採用実績を提示すること。 	130
5	ノーコードツール利用基盤基礎研修	必須	<ul style="list-style-type: none"> • 研修の内容、予定時間や回数について提示すること。 • 研修マニュアルのサンプルを提示すること。 • 本業務以前に提案者が所有する研修マニュアル等を利用する場合は、具体的に提示し、その利用条件を提示すること。 • 研修時に職員目線で説明すべき項目やそのポイントを提案すること。 • 研修講師の過去の類似業務の経験等を提示すること。 	60
業務実施要件		区分	内容	(50)
6	実施体制	必須	<ul style="list-style-type: none"> • 取組の全体計画案について具体的に提案すること。全体計画案には、全体スケジュール、主な実施項目、実施手順、実施体制を含めること。なお、「3.1.3スケジュール」で示したスケジュールは想定であり、提案内容を踏まえたスケジュールとして提示してよい。 • 実施体制は、役割と配置について本県側も含め具体的に提示すること。その際、提案者側の体制については、従事者の所属、役職、氏名を記載すること。 • 業務の管理方法(進捗管理、課題管理、情報共有方法等)について、具体的に提示すること。 • マネージャー及びリーダーの経歴、業務実績等について具体的に提示すること。 	20
7	価格	必須	本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること。可能な限り項目を分けてそれぞれの費用・工数を提示すること。	30
合計点数				(300)