

国立大学法人琉球大学

複写業務支援サービス(千原地区

総合評価基準

令和5年4月

国立大学法人琉球大学

本資料は、琉球大学（以下「本学」という。）が調達する「国立大学法人琉球大学 複写業務支援サービス（千原地区）一式」に係る入札の評価に関する基準について、述べたものである。

## 1. 項目毎の評価について

本調達の評価は、本学が作成する「国立大学法人琉球大学 複写業務支援サービス（千原地区）一式 総合評価基準」（以下「評価基準」という。）、別紙「評価項目及び得点配分基準」（内訳1）及び（内訳2）に基づき、以下のとおり評価を行うものとする。

「評価基準」に記載されていないサービス等は評価の対象としない。

「評価基準」に記載されているサービス等であっても、本学としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは、評価の対象としない。ただし、本学の入出力環境について具体的な現場の課題を捉え、それに対する具体的で実現性の高い改善策に対して評価するものとする。

### （1）「評価項目及び得点配分基準」（内訳1）に基づく評価

- ①（内訳1）により、入札価格以外のサービス等の提案内容を評価する。
- ②「仕様書」に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしていないと判断された場合は不合格となり、落札決定の対象者から除外する。
- ③「仕様書」に記載するサービス等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び「評価基準」に基づき付与する得点の判定は、本学「国立大学法人琉球大学複写業務支援サービス（千原地区）技術審査委員会」において、入札提案に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

### （2）「評価項目及び得点配分基準」（内訳2）に基づく評価

- ①（内訳2）により、入札者より示された入札価格を評価する。
- ②本学が仕様書等で指定する要求要件を全て満たし、当該競争加入者の入札価格が本学が作成した予定価格の制限の範囲内であるものには、（内訳2）に記載する「評価基準」により得点を与える。

## 2. 総合評価方法による落札者の決定について

### （1）落札者の決定は、以下の手順にて行うものとする。

- ①本学が仕様書等で指定する要求要件を全て満たし、当該競争加入者の入札価格が本学が作成した予定価格の制限の範囲内であるものについては、「評価項目及び得点配分基準」（内訳2）に基づく評価により得点を算定する。
- ②「評価項目及び得点配分基準」（内訳1）に基づく評価による得点に、「評価項目及び得点配分基準」（内訳2）に基づく評価による得点を加え、その得点の高い者を落札者とする。

### （2）上記得点の最も高い者が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

この場合において、当該競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。

別紙「評価項目及び得点配分基準」

総合評価総得点 【満点】 1,000点

■ (内訳 1)

【満点】

500点

【得点】

(評価項目)

1 必須とする項目において最低限の要求要件を超える部分の評価

500点

(加点基準)

評価基準		加点比率 (加点数=配点×加点比)
⑤	提案による効果が大きく期待出来る	100%
④	⑤と③の中間程度	75%
③	提案による効果が期待出来る	50%
②	③と①の中間程度	25%
①	提案による効果は期待出来ない	0%

■ (内訳 2)

【満点】

500点

【得点】

(評価項目)

1. 入札価格

(評価基準)

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を 1 から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格の得点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 500$$

## 別紙

## 評価項目及び得点配分基準（内訳1）

1 必須とする項目において最低限の要求要件を超える部分の評価

提案 項目番	基本方針	機能項目	サービス区分	加点評価条件	加点
1	基本機能	ネットワーク プリンタ機能 (画質)	C6・C7	教育・研究に必要な実験データ、画像等のプリントには、高精度のプリント解像度が求められる場合がある。プリント書き込み解像度が 2,400dpi×2,400dpi 以上であれば加点とする。但し解像度は実解像度であること。（相当は不可とする。）	5
2	基本機能	コピー機能 (スペース有効活用)	C-2～C-5	研究室等の設置スペースを考慮し、オプションを装着せずに、本体標準で複数部数出力時に一部ずつA3サイズまでの用紙を交互にずらして排出するオフセット出力機能に対応可能な場合は加点とする。	5
3	基本機能	ネットワーク プリンタ機能 (スペース有効活用)	C-2～C-5	複合機本体の内部に排紙トレイを装着することができ、排紙容量が200枚以上対応可能な場合は加点とする。	5
4	セキュリティ	コピー機能 (原稿の取り忘れ防止)	C-2～C-7	セキュリティの観点から、本体標準機能で、原稿や出力物の取り忘れを防ぐために、自動原稿送り装置の原稿排紙部にライトを点灯させて利用者に取り忘れを知らせることができる場合は加点とする。	10
5	セキュリティ	出力装置 (出力物混在防止)	C6・C7	オプションで出力物（人事情報や機密文書等）が混在しないように、部門ごとや個人ごとに搬出先を設定することができ、9段以上の搬出先を備えることができる場合は加点とする。	10
6	コスト削減	コピー機能 (用紙、出力費用の削減)	C-2～C-7	大学の特性上、文献コピーが多いため、見開きで原稿がセットかつ開始ページと終了ページの見開きの「右」「左」が指定でき、無駄な白紙ページが出力されないようにできる場合は加点とする。（開始ページと終了ページの見開きの「右」「左」が指定でき、無駄な白紙ページが出力されないこと）	20
7	コスト削減	コピー機能 (外注印刷費の削減)	C-2～C-5	学会等の案内やイベント関連チラシの内製化のため、自動両面紙厚対応厚紙300g/m2以上の印刷ができる場合は加点とする。	30
8	コスト削減	ネットワーク プリンタ機能 (外注印刷費の削減)	C-2～C-5	ポスター、学会等のパネル資料等を作成するために、長尺用紙に対応できる印刷長さが、1,000mm以上対応可能な場合は加点とする。	30
9	コスト削減	ネットワーク プリンタ機能 (機器導入費の削減)	C-2～C-7	デジタルキャンバス構築にむけて、異なるネットワークに対応し、複合機本体内部にネットワークポートを増設し、有線LANとアクセスポイント経由の無線LAN(Wi-Fi)の同時利用ができ、最大3チャンネル以上接続が可能な場合は加点とする。※異なるネットワーク毎の機器導入コストの削減が可能。	30
10	コスト削減	ネットワーク プリンタ機能 (カラー出力費の削減)	C-2～C-7	プリンタードライバーがモノクロモード、少數色(3色まで可能)モード、フルカラーモードの自動認識機能を有しており、少數色の原稿を出力した際に、適切にカウントされ請求が可能な場合は加点とする。	70
11	コスト削減	環境性能	C6・C7	人の接近を検知し、節電状態を自動的に解除し、使いたい時にすぐに使える機能を有する場合は加点とする。	30
12	コスト削減	環境性能	C-2～C-7	スリープモードからの復帰時間が30秒以下の場合は加点とする。	30
13	コスト削減	環境性能	C-2～C-7	使用部分にだけ通電させる節電機能を有している場合は加点とする。(普段使用していないファックスやスキャンの消費電力の低減を図る)	30
14	電子化促進	スキャナ機能 (データ変換)	C-2～C-7	スキャナしたファイルを複合機本体のみでTIFF、PDF、JPEG、XDW、XPS形式に変換可能な場合は加点とする。	20
15	電子化促進	スキャナ機能 (データ変換)	C-2～C-7	スキャナしたデータを複合機本体で、Word、Excelに変換可能な場合は加点する。	20
16	電子化促進	スキャナ機能 (自動読み取り補正)	C-2～C-7	複合機でスキャナする際に、本体標準で、都度設定することなく自動で原稿の天地を正しい向きへ補正し、不要な白紙ページを除去できる場合は加点とする。	30
17	電子化促進	スキャナ機能 (自動サイズ読み取り)	C-2～C-7	非定形サイズや小サイズの原稿を、原稿サイズの入力不要で最も近い定形サイズに自動的に収めてスキャナできる場合は加点とする。	30
18	電子化促進	スキャナ機能 (データ保存)	C-2～C-7	複合機本体にユーザー毎もしくは業務別に、パスワード設定可能なスキャナ用蓄積ボックスを50個以上作成可能であること。また、そのスキャナ用蓄積ボックスは、スキャナ用蓄積ボックス毎にファイルを一定時間経過後に自動削除するしないの設定ができる場合に加点する。	20
19	電子化促進	FAX機能 (オプション)	C-2～C-7	WindowsおよびMac OSに対応したダイレクトFAX機能を有する場合には加点する。	20
20	運用	利用状況の可視化	全区分	琉球大学専用のWebサイトを立ち上げ、下記の機能をすべて提供できる場合には加点とする。 ①「機器の稼働状況」や「保守サービスの状況」など、最新の利用実績をレポート形式で把握する機能 ②修理点検の依頼や過去の保守履歴の確認、操作設定方法の問い合わせ機能 ③使用している機器に関する商品情報、サポート情報へのアクセス機能 ④消耗品の注文や配達状況の確認、使用済みトナーの回収依頼機能 ⑤請求明細データをダウンロードする機能	10
21	運用	電子化促進に向けた 教育支援	全区分	以下の業務支援について対応できる場合は加点とする。 対応可能な場合は、履行実績書と他大での実績や運用例を提出すること。 開催の事実が確認できる書類や、開催時のマニュアルやチラシ等具体的に提案すること。 ①電子化ユーティリティソフトウェアの操作や利用に関する問い合わせや、ヘルプデスク等の電話での対応や、訪問による個別案内を対応。 ②各サービス拠点からの申し出の際に、個人、課室、部局あるいはキャンパス毎の集合説明会を任意で開催。	20
22	その他	ワークライフバランスの活動を 推進している企業への評価	—	以下の項目で認定を受けている場合は加点とする。 ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業） ・次世代に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業） ・若者雇用促進法に基づく認定	25
				合計	500