

操作評価項目採点表

評価者 _____

評価対象提案者：

※評価欄に「○」を記入する。

操作評価項目	評価 (1点)	評価 (2点)	評価 (3点)	評価 (4点)	評価 (5点)
1 予算編成に関する機能					
1 予算要求の柔軟性に関すること					
2 予算の査定に関すること					
3 予算書の作成・編集に関すること					
4 予算の流用に関すること					
2 予算執行に関する機能					
1 執行状況の確認に関すること					
2 予算執行の柔軟性に関すること					
3 伝票処理の利便性に関すること					
4 過誤の修正に関すること					
3 会計管理に関する機能					
1 収納・支払状況の確認に関すること					
2 債権者管理に関すること					
3 歳計外現金等の処理に関すること					
4 決算管理に関する機能					
1 決算書の作成に関すること					
2 決算書の編集に関すること					
5 決算統計に関する機能					
1 決算統計の作成に関すること					
2 他の機能との連動に関すること					

操作評価項目採点表

評価者 _____

評価対象提案者：

※評価欄に「○」を記入する。

操作評価項目		評価 (1点)	評価 (2点)	評価 (3点)	評価 (4点)	評価 (5点)
6 起債管理に関する機能						
1	借入データの管理に関すること					
2	借入のシミュレーションに関すること					
3	業務に有益な資料の充足度に関すること					
7 人事給与管理に関する機能						
1	人事・給与台帳機能の充足度に関すること					
2	人事異動処理の利便性に関すること					
3	人事異動等と予算との連動に関すること					
4	辞令交付に関すること					
5	給与計算処理の利便性に関すること					
6	給与振込処理と財務会計との連動に関すること					
7	給与明細の作成に関すること					
8	源泉徴収及び年末調整に関すること					
9	給与実態調査等に有益な機能に関すること					
10	その他報告関係に有益な機能に関すること					
8 システム全般(評価者が随時評価する)						
1	職員が直感的に操作可能なシステムか					
2	職員がストレスなく利用できる軽快な動作のシステムか					
3	各種データの活用は容易か					
4	その他評価すべき点(あれば採点) ※評価した点を以下に記入すること。					