

(別紙)

## 評 価 要 領

審査評価基準表記載の各項目について、次の方法により評価を行う。

### 1 評価手続

#### (1) 評価方法

評価委員は、競争参加者に必要に応じてプレゼンテーションを行わせる上で、競争参加者が提出した企画書に基づき、別表の評価基準によって総合的に判定、評価する。

#### (2) 評価項目の視点

評価項目ごとの評価基準は別表記載のとおりである。

##### ア 支援方法

支援方法の方針を明確にした上で、各共済組合の多様なニーズに対応するための支援方法を具体的に記載すること。また、支援方法について実現可能性があるものであることを説明すること。

##### イ 支援体制

本手続の中で提案した内容は、契約当初から確実に実行することが求められる。また、契約期間中、新たなる方策を講じる必要が生じる可能性もあり、そうした場合も迅速・柔軟に対応するために必要十分な人員・体制が確保されていることを説明すること。

##### ウ コンサルタント担当者の履歴（重要項目）

コンサルタント担当者は、支援業務遂行に必要な経験を有しているかを具体的に記載すること。

##### エ 法人及びコンサルタント担当者における実績

本業務と同種・類似した業務の実績では、同程度のコンサルティングサービスの受注実績のみならず、提案した内容をどのように実行したのかを、人員・体制、工夫した点等を明示し説明すること。

##### オ 会社概要

ベンダーと資本関係がないか、業務提携していないかを確認するとともに、公共部門を有しているか、情報処理に関する資格を有する技術者の人数等を記載すること。

##### カ 企画を実現するために必要となる費用及び内訳

上記アないしオを実現する費用として、内訳事項ごとに極力具体的に記載すること。

## 2 採点方法

順位点は、提案内容の優劣について、次の事項に基づき相対評価により付与する。

- (1) 各評価委員が各評価項目に対して、順位点を付ける（同順位不可。）。
- (2) 提案がない評価項目に対しては、順位点を0点とする。
- (3) 各評価項目に各評価委員の順位点の平均点を算出し、各競争参加者の全評価項目の合計点から最も高い評価点を得た者を最優秀（契約予定者）とする。
- (4) 評価点と同点となった場合は、重要項目の1位を獲得した者を最優秀（契約予定者）とする。

以上