

枚方市コールセンター運營業務委託総合評価一般競争入札

落札者決定基準

【評価項目・評価点の概要】

分類	細分類	評価点	個別点	評価項目	別紙
1. 価格評価		100			価格-1
2. 技術的評価	(1) 技術提案	40	15	①技術提案書（履行計画書、履行体制図等）の作成	技術-1
	(2) 研修体制		10	①技術力向上のための研修制度等の設置	技術-2
	(3) 品質保証への取り組み		5	①苦情処理体制	技術-3
			10	②自主検査体制	技術-4
3. 社会的価値評価	(1) 多様な雇用及び雇用環境に関する取り組み	60	6	①障害者の新規雇用	社会-1
			6	②障害者雇用率又は雇用者数	社会-2
			6	③就職困難者の新規雇用	社会-3
			6	④就職困難者の継続雇用及び就労形態 <※上記評価項目④につながる就労支援制度の活用>	社会-4
			1	⑤求人情報の提供	社会-5
	(2) 環境保全の取り組み		5	①環境報告書の発行及び環境マネジメントの認証状況	社会-6
	(3) 地域活動・災害援助活動への取り組み		5	①企業の奉仕活動への取り組み ②従業員のボランティア活動への参加支援	社会-7
	(4) 男女共同参画への取り組み		4	①育児・介護制度への取り組み	社会-8
			4	②仕事と子育ての両立支援	社会-9
			4	③セクシュアル・ハラスメント防止対策	社会-10
			3	④女性の採用・職域拡大への取り組み	社会-11
	(5) 人権啓発の取り組み		4	①人権啓発の取り組み	社会-12
	(6) 地域経済への波及効果		6	①枚方市内居住者の新規雇用	社会-13

【落札者の決定方法】

「落札者の決定について」による。

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 価格－１)

分類	1. 価格評価	評価点	100																												
細分類	—																														
評価項目	—	個別点	—																												
評価内容	入札参加者の入札金額について評価する。																														
提出書類	①総合評価一般競争入札参加申請書<元請実績報告を含む> (様式－申請書) ②入札書 (様式 価格－１－①)・入札価格内訳書 (様式 価格－１－②) <u>※必ず封筒に入れ封緘すること</u> <u>※調査基準価格を下回る価格での入札の場合は、入札説明書に定める低入札価格調査書類</u>																														
算定方法	価格評価点は、有効な入札 (入札金額が予定価格を超過する入札及び入札金額が数値的判断基準値を下回る入札を除く。以下同じ。) のうち次の算定式により算出する。 <u>※小数点以下切捨て</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> $\text{評価点 (100点)} \times (\text{最低入札価格} / \text{入札価格})$ </div> ※下記「備考」欄記載の価格評価点算出方法の例示を参照のこと。																														
評価時 確認方法	総合評価一般競争入札参加申請書<元請実績報告を含む> (様式－申請書)、入札書 (様式 価格－１－①) 及び入札価格内訳書 (様式 価格－１－②) により確認する。 <u>※落札候補者のみ、開札後提出書類提出時に入札説明書に定める元請実績を証する書類 (契約書原本とその写し、仕様書等) の提出を求め確認する。</u>																														
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札書は、消費税及び地方消費税を含まない金額で記入すること。 ・ 入札金額が予定価格を超える者は、失格とする。 ・ 入札書及び入札価格内訳書の提出がない者は、失格とする。 ・ 入札金額と入札価格内訳書の合計金額が一致しない者は、失格とする。 ・ 開札の結果、調査基準価格を下回る価格での応札があった時は、低入札価格調査として数値的判断基準値 (有効入札金額の平均×85%) に基づく調査を行う。入札参加者の入札金額が数値的判断基準値を下回っている場合は、その者の入札を取り消し、失格とする。 ・ 調査基準価格を下回る入札価格で入札した者は、入札説明書に定める低入札価格調査書類を提出しなければならない。なお、市が別途指示する日時までに当該書類の提出がない時は、失格とする。 																														
備考	<価格評価点算出方法の例示> ■ 予定価格 : 400,000,000 円 ■ 調査基準価格 : 320,000,000 円 E社が最低入札価格の入札参加者となり、価格評価点の得点が満点 (100点) となる。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">入札参加者</th> <th style="width: 20%;">入札金額</th> <th style="width: 20%;">価格評価点</th> <th style="width: 40%;">算出方法等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A社</td> <td>480,000,000 円</td> <td>※ (失格)</td> <td>予定価格を超えるため失格とする。</td> </tr> <tr> <td>B社</td> <td>390,000,000 円</td> <td>69</td> <td>100(総点) × (E/B)</td> </tr> <tr> <td>C社</td> <td>350,000,000 円</td> <td>77</td> <td>100(総点) × (E/C)</td> </tr> <tr> <td>D社</td> <td>320,000,000 円</td> <td>84</td> <td>100(総点) × (E/D)</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E社</td> <td>270,000,000 円</td> <td>100</td> <td>100(総点) × (E/E)</td> </tr> <tr> <td>F社</td> <td>250,000,000 円</td> <td>※ (取消)</td> <td>数値的判断基準値 268,600,000 円を下回るため入札を取り消し、失格とする。</td> </tr> </tbody> </table>			入札参加者	入札金額	価格評価点	算出方法等	A社	480,000,000 円	※ (失格)	予定価格を超えるため失格とする。	B社	390,000,000 円	69	100(総点) × (E/B)	C社	350,000,000 円	77	100(総点) × (E/C)	D社	320,000,000 円	84	100(総点) × (E/D)	E社	270,000,000 円	100	100(総点) × (E/E)	F社	250,000,000 円	※ (取消)	数値的判断基準値 268,600,000 円を下回るため入札を取り消し、失格とする。
入札参加者	入札金額	価格評価点	算出方法等																												
A社	480,000,000 円	※ (失格)	予定価格を超えるため失格とする。																												
B社	390,000,000 円	69	100(総点) × (E/B)																												
C社	350,000,000 円	77	100(総点) × (E/C)																												
D社	320,000,000 円	84	100(総点) × (E/D)																												
E社	270,000,000 円	100	100(総点) × (E/E)																												
F社	250,000,000 円	※ (取消)	数値的判断基準値 268,600,000 円を下回るため入札を取り消し、失格とする。																												

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－１)

分類	2. 技術的評価	評価点	40
細分類	(1)技術提案		
評価項目	①適正な履行を保障するための地方公共団体業務への理解度 ②適正な履行のための計画立案力 ③適正な履行のための履行体制	個別点	15
評価内容	本業務仕様書に基づき履行できることを保障するため、地方公共団体業務への理解度、履行計画立案力、業務履行能力を評価する。 ①過去において、人口20万以上の市又は特別区の総合コールセンター運営業務の元請受注実績を評価する。 ②この業務を円滑に履行できることを保障する履行計画書 ③この業務を円滑に履行できることを保障する履行体制、コールセンター業務の経験年数を有する要員の配置人数を評価する。		
提出書類	①過去の受注契約書（写）又は履行証明書（複数提出可） 人口20万以上の市又は特別区における総合コールセンター運営業務に係るもの。また、件名により総合コールセンターと判別しがたい場合は、仕様書等も添付すること。 ②履行計画表（任意様式） 対象業務の日常作業計画表、定期作業計画表、年間作業計画表 ③履行体制 ・業務実施体制図 （任意様式） ・業務責任者等の配置計画書（任意様式） ・要員のコールセンター業務の経験（経験年数・発注者名・業務内容・従事期間・業務上の立場）を示す経歴書（任意様式） ※②③地方公共団体の業務及び本市の仕様を理解の上、無理のない履行計画、履行体制を立案すること。		
加点方法	①過去の受注契約書（写）又は履行証明書（5点） ・過去において、人口20万人以上の市又は特別区の総合コールセンター運営業務を元請として受注し、告示日までに3年以上の施行実績を有している場合は、5点とする。 ・過去において、人口20万人以上の市又は特別区の総合コールセンター運営業務を元請として受注し、告示日までに施行実績を有している場合は、3点とする。 ・人口20万人以上の市又は特別区の総合コールセンター運営業務の元請での受注、施行実績がない場合は、評価しない。 ②履行計画表の内容 → （3点） ・計画が適正で、業務の円滑な履行を保證できると判断できれば、3点とする。 ・作業内容の確認が行えないもの、仕様に基づく業務を加味していない内容のものは、減点若しくは評価しない。 ③履行体制の内容 → （7点）		

	<ul style="list-style-type: none"> ・確保する要員数、業務経験を有する要員数が仕様書の条件を満たしており、業務の履行体制やバックアップ体制に無理がないと判断すれば3点とする。 ・官公庁のコールセンターの業務責任者又はスーパーバイザー業務の経験が、運営開始時において3年以上の者を2名以上業務責任者又はスーパーバイザーとして配置する場合、オペレーターの経験が運営開始時において1年以上の者を3名以上オペレーターとして配置する場合のいずれかを満たす場合は、2点を加算し5点とする。 ・上記の2つの加点要件を満たし、かつ業務責任者又はスーパーバイザーのうち1名以上の業務経験が、市又は特別区の総合コールセンターでの業務責任者又はスーパーバイザーの業務経験の場合はさらに2点を追加し7点とする。 <p>なお、配置する人員が想定する業務量に比して少ないなど、業務の適正な履行を保証できないと判断した場合は、評価しない。</p>
評価時 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・過去及び現在の受注契約書の確認は、発注者の公印の印影の確認をもって行う。 ・本業務仕様書及び履行計画に基づき、「履行計画表」、「業務実施体制図」、「業務責任者等の配置計画書」、「要員のコールセンター業務の経験を示す経歴書」により確認を行う。
履行担保方法	<ul style="list-style-type: none"> ・発注機関への照会は省略する。 ・仕様書に規定されたものとみなす。
契約期間中 確認方法	<p>日常の履行検査により確認を行う。</p>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・「履行計画表」「履行体制図」「業務責任者等の配置計画書」「要員のコールセンター業務の経験を示す経歴書」の提出がない者は失格とする。 ・本件業務履行中において、業務完了時（複数年契約の場合は年度ごと）に入札説明書に定める「労務者賃金支払い状況報告書」を提出すること。 ・個人情報を含む書類を提出することについて、本人に必ず同意を得ておくこと。
配布資料	<p>—</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・本件業務を履行する場合には、「業務責任者等届」で届出た者を配置しなければならない。ただし、その者が退職、病気等、やむを得ない理由により、あらかじめ本市の承諾を得た場合には、変更することができる。 ・提出された個人情報は、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-2)

分類	2. 技術的評価	評価点	40
細分類	(2) 研修体制		
評価項目	①技術力向上のための研修制度等の設置	個別点	10
評価内容	<p>①本業務に関する研修の実施状況の評価する。(告示日以前継続して3年間)</p> <p>②契約期間中の本件業務に関する研修計画の内容及び研修回数进行评估する。(契約締結予定日から3年以内)</p>		
提出書類	<p>①研修実施報告書(様式 技術-1)、受講修了証及び研修資料</p> <p>②研修実施計画書(様式 技術-2)</p>		
加點方法	<p>①研修実施報告書の内容及び回数(5点)</p> <p>→告示日以前3年間の継続的・定期的に実施する研修を対象とする。</p> <p>受講修了証(修了証等が発行されていない場合は受講者名簿で可)、研修レジュメ又は研修概要のわかるもの等を別途添付する。※添付がない場合は評価の対象としない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修回数 1年毎に最低1回は実施 → (1点) ・研修回数 1年毎に最低2回は実施 → (3点) ・研修回数 1年毎に3回以上実施 → (5点) <p>※告示日以前3年間のうち1年でも未実施の年があれば、0点とする。</p> <p>②研修実施計画書の内容及び回数(5点)</p> <p>→本件業務に対する研修の実施を評価するため、契約締結予定日から3年以内に継続的・定期的に実施する研修を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修回数 1年毎に最低1回は実施 → (1点) ・研修回数 1年毎に最低2回は実施 → (3点) ・研修回数 1年毎に3回以上実施 → (5点) <p>※契約締結予定日から3年間のうち1年でも実施しない年があれば、0点とする。</p> <p>研修内容等の確認が行えない(本件業務に直接関連しない内容)もの、継続的・定期的な実施状況が確認できないもの、明かに実現性がない内容のものは評価をしない。</p>		
評価時 確認方法	<p>①研修実施報告書(様式 技術-1)及び当該研修の受講修了証(修了証等が発行されていない場合は受講者名簿)と研修資料により確認を行う。</p> <p>②研修実施計画書(様式 技術-2)により確認を行う。</p>		
履行担保方法	<p>研修実施計画を仕様書に規定されたものとみなす。</p>		
契約期間中 確認方法	<p>研修実施後は研修実施報告書(様式 技術-1)により報告を求め、受講修了証及び研修資料等により確認を行う。</p>		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・研修対象者は、コールセンター業務従事者とする。(本業務への従事は問わない。) ・企業独自の研修、教育研修機関への研修派遣は問わない。 ・3年間に年1回以上実施しているまたは実施する予定であることがわかるように、研修実施報告書(様式 技術-1)を提出する。 		

	<p>式 技術－１)、研修実施計画書(様式 技術－２)に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各年の同じ業務の研修は１回とみなす。 ・<u>セクシャル・ハラスメント研修、人権研修及び本業務を遂行するに必要な機器操作などの事前研修は評価対象としない。</u> ・個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。
配布資料	<p>①研修実施報告書(様式 技術－１)</p> <p>②研修実施計画書(様式 技術－２)</p>
備考	<p>枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。</p>

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-3)

分類	2. 技術的評価	評価点	40
細分類	(3) 品質保証への取組み		
評価項目	① 苦情処理体制	個別点	5
評価内容	① 品質マネジメントシステム（以下「ISO9001」とする）認証の取得状況を評価する。 ② 苦情処理要領（マニュアル等）の整備状況を評価する。		
提出書類	① ISO9001 の認証・登録証（写し）又は ISO9001 を申請中である旨の証明書 ② 苦情処理要領（マニュアル等）（任意様式）		
加点方法	① ISO9001 取得者 → （2点） ISO9001 申請中の者 → （1点） ② 苦情処理要領（マニュアル等）の内容 → （3点） 苦情処理要領（マニュアル等）が不明瞭な内容（苦情の連絡を受けて、再発防止策を講じるに至るまでの一連の流れに不備がある場合、役割分担、報告・指示及び結果報告系統、伝達方法等が明記されていないもの等）のもの、具体性・現実性の無い内容のものは、減点若しくは評価しない。		
評価時 確認方法	① ISO9001 の認証・登録証（写し）及び申請中である旨の証明書で確認を行う。 ② 苦情処理要領（マニュアル等）により確認を行う。		
履行担保方法	苦情処理要領（マニュアル等）を仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	本業務の履行期間中に苦情処理等を行う必要が生じた際は、受注者から対応結果を報告させ、苦情処理要領（マニュアル等）に則った処理がなされたかを確認する。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-4)

分類	2. 技術的評価	評価点	40
細分類	(3) 品質保証への取組み		
評価項目	②自主検査体制	個別点	10
評価内容	<p>①自主検査体制の整備状況进行评估する。</p> <p>②本業務における自主検査体制の方法进行评估する。</p>		
提出書類	<p>①自主検査体制に関する社内規定（任意様式）</p> <p>②本業務における自主検査体制計画書（任意様式）</p>		
加点方法	<p>①自主検査体制に関する規定等の内容 → （5点）</p> <p>自主検査体制に関する規定の提出があった場合においても、不明瞭な内容のものは、減点若しくは評価をしない。</p> <p>②自主検査体制計画書の内容 → （5点）</p> <p>自主検査体制計画書の提出があった場合においても本業務に関連のないもの、あるいは明かに実効性がないものは減点若しくは評価をしない。</p>		
評価時 確認方法	<p>①自主検査体制に関する規定により確認を行う。</p> <p>②本業務における自主検査体制計画書により確認を行う。</p>		
履行担保方法	仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	②の自主検査体制計画書に基づき、所定の時期に検査報告、検査結果に伴う改善指令及び改善結果報告を書面で求め、自主検査体制が機能しているかを確認する。		
注意事項	個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。		
配布資料	—		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-1-①)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み		
評価項目	①障害者の新規雇用	個別点	6
評価内容	<p>障害者（身体・知的・精神）の新規雇用予定者数を評価する。</p> <p>→本業務（現場就業）における新規雇用に限る。 <u>※現場配置期限：平成28年6月1日</u></p>		
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常用雇用労働者数が50人以上の事業者 障害者雇用計画書（様式 社会-1）及び平成27年6月1日現在の障害者雇用状況報告書〈公共職業安定所（ハローワーク）への報告書〉（写し） ・ 常用雇用労働者数が50人未満の事業者 障害者雇用計画書（様式 社会-1）及び障害者雇用状況報告書（様式 社会-2） 		
加算方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者雇用率（平成27年6月1日時点）に応じて、次のア. イ. のいずれかの区分により評価する。 ア. 雇用率が2.0%以上の場合 <ul style="list-style-type: none"> 雇用計画人数 1人 → (3点) 2人以上 → (6点) イ. 雇用率が2.0%未満の場合 <ul style="list-style-type: none"> 雇用計画人数 1人 → (2点) 2人以上 → (4点) <p>→新規雇用予定者は、1週あたりの労働時間が20時間以上で、かつ、採用の時から1年以上引き続き雇用されることが見込まれる者を対象とする。</p>		
評価時 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常用雇用労働者数が50人以上の事業者は、障害者雇用計画書（様式 社会-1）及び障害者雇用状況報告書〈公共職業安定所への報告書〉（写し）により確認。 ・ 常用雇用労働者数が50人未満の事業者は、障害者雇用計画書（様式 社会-1）及び障害者雇用状況報告書（様式 社会-2）により確認。 <p><u>※落札候補者のみ、開札後提出書類提出時に障害者である旨が確認できる書類の写し、雇用契約がわかる書類（労働条件が明示されていること。）の写し及び職務経歴書（平成26年4月1日以降の経歴）〈任意様式〉、又は本件業務への障害者雇用について、障害者就業・生活支援センター等と協議中である旨を証する書面の提出を求める。なお、障害者就業・生活支援センター等と協議中である旨を証する書面の提出者は、現場配置期限（平成28年6月1日）までに、雇用契約がわかる書類の写しの提出を求める。</u></p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-1-②)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み		
評価項目	①障害者の新規雇用	個別点	6
履行担保方法	障害者雇用計画書(様式 社会-1)により提案を受けた内容を仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務履行中において、障害者を新たに雇用し就業、又は自己の都合により退職した場合(既に雇用関係があり配置転換した場合も含む)は、速やかに報告をするとともに、新たに就業させる障害者については、障害者である旨が確認できる書類(障害者手帳等)の写しの提出により確認を行う。 ・平成28年6月1日以降に正当な理由なしに就業予定人員に満たない場合が生じた際は、発注者から予定どおり就業予定人員を満たす旨を書面により明示し改善勧告を行う。 		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。 ・他の評価項目「3.(1)③就職困難者の新規雇用(別紙 社会-3)」及び「3.(6)①枚方市内居住者の新規雇用(別紙 社会-13)」の新規雇用予定者との重複評価は行わない。 		
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用計画書(様式 社会-1) ・障害者雇用状況報告書(様式 社会-2) ・障害者雇用状況報告書の記入上の注意点(様式 社会-2 参考資料) <p>※障害者の算定方法、除外率について不明な場合は、公共職業安定所(ハローワーク)へお問い合わせ下さい。</p>		
備考	<p>※ <u>新規雇用予定者とは、告示日以降に雇用する者とする。</u></p> <p>※ 枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。</p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-2-①)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60																					
細分類	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み																							
評価項目	②障害者雇用率又は雇用者数	個別点	6																					
評価内容	ア. 障害者雇用率又はイ. 障害者雇用者数を評価する。(平成27年6月1日時点) ※ 障害者雇用者数については、常用雇用労働者に限る。																							
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・常用雇用労働者数が50人以上の事業者 平成27年6月1日現在の障害者雇用状況報告書〈公共職業安定所(ハローワーク)への報告書〉 (写し) ・常用雇用労働者数が50人未満の事業者 障害者雇用状況報告書(様式 社会-2) 																							
加点方法	「ア. 障害者雇用率」又は「イ. 障害者雇用者数」のいずれかの得点を加点する。 (ア. イの重複加算は行わない。) <p>ア. 障害者雇用率 雇用率の算出は、少数点第3位を四捨五入する</p> イ. 障害者雇用者数(※ 障害者雇用者数については、常用雇用労働者に限る。) 雇用障害者数の算定方法は、障害者雇用状況報告書(様式 社会-2)に明記 ※雇用率の算出方法は、「障害者の雇用の促進に関する法律」に基づくものとする。 <p>(加点方法)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ア. 雇用率 (%)</th> <th style="width: 33%;">イ. 雇用者数 (人)</th> <th style="width: 33%;">加点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1～10</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">11～20</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">21～</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.00～2.49</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.50～2.99</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.00～</td> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </tbody> </table>			ア. 雇用率 (%)	イ. 雇用者数 (人)	加点数		1～10	1		11～20	2		21～	3	2.00～2.49		4	2.50～2.99		5	3.00～		6
ア. 雇用率 (%)	イ. 雇用者数 (人)	加点数																						
	1～10	1																						
	11～20	2																						
	21～	3																						
2.00～2.49		4																						
2.50～2.99		5																						
3.00～		6																						

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-2-②)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み		
評価項目	②障害者雇用率又は雇用者数	個別点	6
評価時 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常用雇用労働者数が 50 人以上の事業者は、障害者雇用状況報告書〈公共職業安定所への報告書〉(写し)により確認。 ・ 常用雇用労働者数が 50 人未満の事業者は、障害者雇用状況報告書(様式 社会-2)により確認。 <p>※<u>落札候補者のみ、開札後提出書類提出時に障害者であること及び雇用状況が確認できる書類(労働者名簿又は雇用契約書の写し、障害者手帳の写し等)を提出すること。</u></p>		
履行担保方法	必要に応じて報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>障害者雇用状況報告書等を公共職業安定所(ハローワーク)に提出準備を行っていない者は、直ちに所定の手続を行うこと。</u> ・ 精神障害者の確認行為に対する注意点 従業員への確認は、本人の申告に基づいて把握している人数を記載し、新たに従業員への確認等の行為は行わないこと。 ・ 常用雇用労働者とは、1 週間の所定労働時間が 30 時間以上であって、①期間の定めなく雇用されている労働者 ②一定の期間(例えば、1 週間、2 ヶ月、6 ヶ月等)を定めて雇用されている労働者であって、その雇用期間が反復更新され、過去 1 年以上の期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から 1 年以上引き続き雇用されると見込まれる労働者 ③日々雇用される労働者であって、雇用計画が日々更新されて、過去 1 年以上の期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から 1 年以上引き続き雇用されると見込まれる労働者 ・ 短時間労働者とは、原則として、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満であり、かつ、1 年以上雇用される見込みのある者とする。 ・ 個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。 ・ <u>他の評価項目「3. (1) ④就職困難者の継続雇用又は就労形態(別紙 社会-4)」との重複評価は行わない。</u> 		
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者雇用状況報告書(様式 社会-2) ・ 障害者雇用状況報告書の記入上の注意点(様式 社会-2 参考資料) <p>※<u>障害者の算定方法、除外率について不明な場合は、公共職業安定所(ハローワーク)へお問い合わせ下さい。</u></p>		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-3)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み		
評価項目	③就職困難者の新規雇用	個別点	6
評価内容	就職困難者の新規雇用予定者数（現場就業は問わない）を評価する。		
提出書類	就職困難者雇用計画書（様式 社会-3）		
加点方法	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用計画人数 1人 → (2点) 2人 → (4点) 3人以上 → (6点) <ul style="list-style-type: none"> ・雇用予定者の算出は、常用雇用労働者（1週あたりの労働時間が30時間以上であって、採用の時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者）を1人として算出する。 ・短時間労働者（原則として、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満であり、かつ、1年以上雇用される見込みのある者）については、0.5人として算出する。 		
評価時 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・就職困難者雇用計画書（様式 社会-3）により確認。 <p>※<u>落札候補者のみ、開札後提出書類提出時に就職困難者である旨が確認できる書類の写し、雇用契約がわかる書類（労働条件が明示されていること。）の写し及び職務経歴書（平成26年4月1日以降の経歴）〈任意様式〉の提出すること。</u></p>		
履行担保方法	必要に応じて報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。 ・他の評価項目「3. (1)①障害者の新規雇用(別紙 社会-1)」及び「3. (6)①枚方市内居住者の新規雇用(別紙 社会-13)」の新規雇用予定者との重複評価は行わない。 		
配布資料	就職困難者雇用計画書（様式 社会-3）		
備考	<p>※ <u>就職困難者については、65歳以上の高齢者、母子家庭の母及び父子家庭の父、非自発的離職者を対象とする。</u></p> <p>※ <u>新規雇用予定者とは、告示日以降に雇用する者とする。</u></p> <p>※ 枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。</p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-4-②)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み		
評価項目	④就職困難者の継続雇用及び就労形態 <※ 上記評価項目④につながる就労支援制度の活用>	個別点	6
注意事項	<p>・個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。</p> <p>・他の評価項目「3. (1) ②障害者雇用率又は雇用者数(常用雇用労働者に限る)(別紙 社会-2)」との重複評価は行わない。</p>		
配布資料	<p>・就職困難者雇用状況報告書(様式 社会-4-①)</p> <p>・就職困難者の就労形態報告書(様式 社会-4-②)</p>		
備考	<p>※ <u>就職困難者については、65歳以上の高齢者、母子家庭の母及び父子家庭の父、非自発的離職者を対象とする。</u></p> <p>※ <u>常用雇用労働者、短時間労働者 = 別紙 社会-2-②「注意事項」を参照</u></p> <p>※ <u>トライアル雇用奨励金</u>=経験・技能の少ない就職困難者や母子家庭の母等が適性・能力にふさわしい職業に就くことができるよう、国が求人者と求職者が相互に理解を深めるための試行雇用(トライアル雇用)制度として1人につき月額4万円(※対象者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合1人につき月額5万円)最大3ヶ月を事業主に支給。</p> <p>※ <u>特定求職者雇用開発助成金</u>=高齢者・障害者・母子家庭の母等をハローワーク又は職業紹介事業者の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対し、年50万円、中小企業事業主は年60万円を2回に分けて支給【高齢者(60歳以上65歳未満)、母子家庭の母等採用】。</p> <p>年50万円を2回に分けて、中小企業事業主は2年120万円を4回に分けて支給【身体・知的障害者採用】。</p> <p>1.5年100万円を3回、中小企業事業主は3年240万円を6回に分けて支給【重度障害者等(重度障害者、45歳以上の障害者、精神障害者)採用】。</p> <p>(詳細については、最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)に問い合わせをすること。)</p> <p>※ 枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。</p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-5)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み		
評価項目	⑤求人情報の提供	個別点	1
評価内容	<p>就職困難者の雇用拡大に関する取組みについて評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人情報を母子家庭等就業・自立支援センター及び障害者就業・生活支援センターに提供していることを評価する。(告示日以前3年間) 		
提出書類	求人票等及び求人情報を提供したことがわかる書類		
加点方法	<p>求人情報を母子家庭等就業・自立支援センター及び障害者就業・生活支援センターに提供している。 → (1点)</p>		
評価時 確認方法	求人票等及び求人情報を提供したことがわかる書類により確認。		
履行担保方法	必要に応じて報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	個人情報を含む書類を提出することについて、本人に必ず同意を得ておくこと。		
配布資料	—		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-6)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(2) 環境保全の取組み		
評価項目	①環境報告書の発行及び環境マネジメントの認証状況	個別点	5
評価内容	①環境報告書の内容を評価する。 ②環境マネジメントシステムの認証取得状況を評価する。		
提出書類	①環境報告書 ②環境マネジメントシステム (ISO14001、エコアクション 21、KES・環境マネジメントシステム・スタンダード、エコステージ) の登録証 (写し) 又は申請中である旨の証明書		
加点方法	①環境報告書の内容 → (3点) →環境報告書を過去3年以上にわたって作成・発行し、公表していること (冊子・印刷物の発行、インターネット等により社会に向けて広く公表しているもの) を評価する。 ただし、下記の内容を加味していない場合は、減点する。 (1) 事業者が自らの事業活動に伴う環境負荷の状況 (CO ₂ 、廃棄物の処理状況) (2) 事業活動における環境配慮の取組状況 (環境マネジメントシステムの運用、グリーン購入、省エネ設備の導入等) ※環境報告書=事業者が自らの事業活動に伴う環境配慮の状況について定期的に公表しているもので、環境情報の提供の促進等による特定事業者等の環境に配慮した事業活動の促進に関する法律第8条第1項に基づき定められた記載事項を含む文書 ※冊子等を発行している場合は、別途添付するとともに公表方法を記述の上、公表していることを証する書類 (写真等) 等を添付すること。また、インターネットの場合は、公表しているURLを記述すること。 ②環境マネジメントシステム (ISO14001、エコアクション 21、KES・環境マネジメントシステム・スタンダード、エコステージ) の認証取得者 → (2点) 取得者 → (2点) 申請中 → (1点) ※②の項目内から一項目選択 (重複評価は行わない。)		
評価時 確認方法	①環境報告書及び公表方法を記述した書類等により確認。 ②各種登録証等により確認。		
履行担保方法	必要に応じて報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	②共通 取得者が本社又は本業務担当の支店・営業所のみ評価対象とする。		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会－7)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(3) 地域活動・災害援助活動への取組み		
評価項目	①企業の奉仕活動への取組み ②従業員のボランティア活動への参加支援	個別点	5
評価内容	<p>①企業の社会貢献としての地域清掃や見守り活動など、継続した社会奉仕活動・災害等へのボランティア活動の実績を評価する。</p> <p>②企業の社会貢献としての従業員のボランティア休暇の制度を設けているかを評価する。</p>		
提出書類	<p>①ボランティア活動に係る過去3年間（告示日以前3年間）の実績報告書（任意様式） ※活動内容、日数、参加人数等を記載したもの</p> <p>②就業規則等</p>		
加点方法	<p>①ボランティア活動に係る過去3年間（告示日以前3年間）の実績報告書（任意様式）の内容 企業としてのボランティア活動に係る告示日以前3年間の活動実績</p> <p style="padding-left: 40px;">活動回数 3年間のうち、1回実施 → (1点)</p> <p style="padding-left: 40px;">1年毎に1回以上実施し、2年間継続して実施 → (2点)</p> <p style="padding-left: 40px;">1年毎に1回以上実施し、3年間継続して実施 → (4点)</p> <p>・活動状況報告書の提出がないもの、活動内容等の確認が行えないものは評価しない。</p> <p>②従業員のボランティア活動への参加支援に関する就業規則等がある → (1点)</p>		
評価時 確認方法	<p>①ボランティア活動に係る過去3年間（告示日以前3年間）の実績報告書により確認。</p> <p>②従業員のボランティア活動への参加支援に関する就業規則等により確認。</p>		
履行担保方法	必要に応じて報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	個人情報を含む書類を提出することについては、必ず本人の同意を得ておくこと。		
配布資料	—		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会－9)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(4) 男女共同参画への取組み		
評価項目	②仕事と子育ての両立支援	個別点	4
評価内容	<p>次世代育成支援の観点から、子育てしやすい環境づくりを整備しているかを評価する。</p> <p>①育児休業等取得しやすい環境の整備等についての周知・啓発活動を評価する。</p> <p>②保育費補助等の助成制度や企業内保育の実施状況の内容を評価する。</p>		
提出書類	<p>①周知・啓発活動がわかる書類（任意様式）</p> <p>②保育費補助等の助成制度の内容又は企業内保育の実施状況がわかる書類（任意様式）</p>		
加点方法	<p>①育児休業、看護休暇及び育児短時間勤務の制度を利用しやすい環境の整備等について、周知・啓発活動がされていれば → （1点）</p> <p>※書類が提出されても、内容が不明瞭なものは評価しない。</p> <p>②保育費補助等の助成制度が整備されている又は企業内保育が実施されていれば → （3点）</p>		
評価時 確認方法	<p>①周知・啓発活動がわかる書類により確認。</p> <p>②保育費補助等の助成制度の整備状況又は企業内保育の実施状況がわかる書類により、その有効性・実現性の確認。</p>		
履行担保方法	仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	有効性を確認するため、必要の都度、取組状況のわかる書類の提出を求め、必要に応じてヒアリングを行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-10)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(4)男女共同参画への取組み		
評価項目	③セクシュアル・ハラスメント防止対策	個別点	4
評価内容	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等（社内報、パンフレット可）の内容を評価する。</p> <p>②継続的、定期的なセクシュアル・ハラスメント研修の実施状況を評価する。（告示日以前継続して3年間）</p>		
提出書類	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等（任意様式）</p> <p>②セクシュアル・ハラスメント研修実施報告書（様式 社会-5）</p>		
加点方法	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等の内容 → （1点） →セクシュアル・ハラスメントが生じた場合の懲戒その他雇用管理上の措置、具体的な相談窓口（相談員）に関する事項が盛り込まれていない場合は、評価しない。</p> <p>②セクシュアル・ハラスメント研修実施報告書内容及び回数 告示日以前3年間の継続的・定期的に実施する研修を対象とする。 受講修了証（修了証等が発行されていない場合は受講者名簿で可）、研修レジュメ又は研修概要のわかるもの等を別途添付する。<u>※添付がない場合は評価の対象としない。</u></p> <p>・研修回数 1年毎に最低1回以上は実施 → （3点） ※告示日以前3年間のうち1年でも未実施の年があれば、0点とする。</p> <p>研修内容等の確認が行えないもの、不明瞭な内容のもの、継続的・定期的な実施状況（告示日以前3年間で年1回以上）が確認できないものは、評価をしない。</p>		
評価時 確認方法	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等により確認。</p> <p>②セクシュアル・ハラスメント研修実施報告書（様式 社会-5）及び当該研修の受講修了証と研修資料により確認。</p>		
履行担保方法	仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	<p>・企業独自の研修、研修機関への研修派遣は問わない。</p> <p>・個人情報を含む書類を提出することについては、必ず本人の同意を得ておくこと。</p> <p>・他の評価項目「3. (5)①人権啓発の取組み(別紙 社会-12)」との重複評価は行わない。</p>		
配布資料	セクシュアル・ハラスメント研修実施報告書（様式 社会-5）		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会－11)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(4) 男女共同参画への取組み		
評価項目	④女性の採用・職域拡大への取組み	個別点	3
評価内容	女性の採用・職域拡大への取組みを評価する。 ・管理職に占める女性の割合を評価する。(告示日現在)		
提出書類	管理職名簿<取締役・監査役は除く。執行役員含む。> (様式 社会－6) 就業規則、給料表等管理職に該当する役職名及び給与上等の何らかの処遇が確認できる書類		
加点方法	管理職に占める女性の割合 (加点方法) 10%以上 20%未満 → (1点) 20%以上 30%未満 → (2点) 30%以上 → (3点)		
評価時 確認方法	管理職名簿及び就業規則、給料表等で確認。		
履行担保方法	必要に応じて報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	個人情報を含む書類を提出することについては、必ず本人の同意を得ておくこと。		
配布資料	管理職の名簿<取締役・監査役は除く。執行役員含む。> (様式 社会－6)		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会－１２)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(5) 人権啓発の取組み		
評価項目	①人権啓発の取組み	個別点	4
評価内容	<p>①公正採用選考人権啓発推進員の設置を評価する。</p> <p>②継続的、定期的な人権研修の実施状況を評価する。(告示日以前継続して3年間)</p>		
提出書類	<p>①公正採用選考人権啓発推進員の設置状況がわかる書類(任意様式)</p> <p>②人権研修実施報告書(様式 社会－7)</p>		
加算方法	<p>①公正採用選考人権啓発推進員を設置していれば → (1点)</p> <p>②人権研修実施報告書の内容及び回数</p> <p style="padding-left: 20px;">告示日以前3年間の継続的・定期的実施する研修を対象とする。</p> <p style="padding-left: 20px;">受講修了証(修了証等が発行されていない場合は受講者名簿で可)、研修レジュメ又は研修概要のわかるもの等を別途添付する。<u>※添付がない場合は評価の対象としない。</u></p> <p style="padding-left: 20px;">・研修回数 1年毎に最低1回以上は実施 → (3点)</p> <p style="padding-left: 40px;">※告示日以前3年間のうち1年でも未実施の年があれば、0点とする。</p> <p>研修内容等の確認が行えないもの、不明瞭な内容のもの、継続的・定期的な実施状況(告示日以前3年間で年1回以上)が確認できないものは、評価をしない。</p>		
評価時 確認方法	<p>①公正採用選考人権啓発推進員の設置状況がわかる書類により確認。</p> <p>②人権研修実施報告書(様式 社会－7)及び当該研修の受講修了証と研修資料により確認。</p>		
履行担保方法	仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・企業独自の研修、研修機関への研修派遣は問わない。 ・個人情報を含む書類を提出することについては、必ず本人の同意を得ておくこと。 ・他の評価項目「3.(4)③セクシュアル・ハラスメント防止対策(別紙 社会－10)」との重複評価は行わない。 		
配布資料	人権研修実施報告書(様式 社会－7)		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会－13)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	60
細分類	(6) 地域経済への波及効果		
評価項目	① 枚方市内居住者の新規雇用	個別点	6
評価内容	<p>枚方市内居住者の新規雇用予定者数（現場就業は問わない）を評価する。</p> <p><u>※新規雇用予定者は、告示日以降に雇用するものに限る。</u></p>		
提出書類	枚方市内居住者雇用計画書（様式 社会－8）		
加算方法	<p>・雇用計画人数 1人 → (2点) 2人 → (4点) 3人以上 → (6点)</p> <p>雇用予定者の算出は、常用雇用労働者（1週あたりの労働時間が30時間以上であって、採用の時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者）を1人として算出する。</p> <p>短時間労働者（原則として、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満であり、かつ、1年以上雇用される見込みのある者）については、0.5人として算出する。</p>		
評価時 確認方法	<p>・枚方市内居住者雇用計画書（様式 社会－8）により確認。</p> <p><u>※落札候補者のみ、開札後提出書類提出時に枚方市内に居住していることがわかる書類、雇用状況がわかる書類（労働条件が明示されていること。）の写し及び職務経歴書（平成26年4月1日以降の経歴）〈任意様式〉の提出を求める。</u></p>		
履行担保方法	必要に応じて報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	<p>・個人情報を含む書類を提出することについて、本人に必ず同意を得ておくこと。</p> <p><u>・他の評価項目「3. (1)①障害者の新規雇用(別紙 社会－1)」及び「3. (1)③就職困難者の新規雇用(別紙 社会－3)」の新規雇用予定者との重複評価は行わない。</u></p>		
配布資料	枚方市内居住者雇用計画書（様式 社会－8）		
備考	枚方市は、提出された個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

落札者の決定について

1. 総合評価値の算定方法

入札参加者につき、落札者決定基準に基づく審査のうえ、次の算定式により総合評価値を求めるものとする。

$$\text{総合評価値} = \text{価格評価点} + \text{技術的評価点} + \text{社会的価値評価点}$$

(1) 価格評価点の算定方法

価格評価点は、有効な入札（入札金額が予定価格を超過する入札及び入札金額が数値的判断基準値を下回る入札を除く。以下同じ。）のうち次の算定式により算出する。

■価格評価点（小数点以下切捨て）

価格評価分類における

$$\text{評価点 (100 点)} \times \left(\frac{\text{最低入札価格}}{\text{入札価格}} \right)$$

(2) 技術的評価点及び社会的価値評価点の算定方法

技術的評価点及び社会的価値評価点は、有効な入札のうちそれぞれ次の算定式により算出する。

■技術的評価点（小数点以下切捨て）

技術的評価分類における

$$\text{評価点 (40 点)} \times \left(\frac{\text{個別点の得点}}{\text{個別点の最高得点}} \right)$$

■社会的価値評価点（小数点以下切捨て）

社会的価値評価分類における

$$\text{評価点 (60 点)} \times \left(\frac{\text{個別点の得点}}{\text{個別点の最高得点}} \right)$$

<社会的評価点算出方法の例示> ※技術的価値評価点も同様の算出

評価点の最高得点者C社（55点）が、社会的評価点の満点（60点）得点者となる。

入札参加者	評価点の得点	社会的価値評価点	算出方法
A社	30	32	60(総点) × (Aの個別点 / Cの個別点)
B社	45	49	60(総点) × (Bの個別点 / Cの個別点)
C社	55	60	60(総点) × (Cの個別点 / Cの個別点)
D社	50	54	60(総点) × (Dの個別点 / Cの個別点)
E社	25	27	60(総点) × (Eの個別点 / Cの個別点)
F社	32	34	60(総点) × (Fの個別点 / Cの個別点)

2. 低入札価格調査及び審査について

総合評価値が最も高い入札者において、その入札価格が調査基準価格を下回る価格であったときは、次に定める事項について調査及び審査を行う。なお、特に必要がないと認める場合を除き、当該入札者からの事情聴取を行うものとする。

(1) 調査事項

- ① 当該価格で入札した理由（価格低減理由）
- ② 入札価格内訳明細書
- ③ 手持ち業務の状況
- ④ 業務計画（業務実施計画・作業工程・業務実施体制）
- ⑤ その他必要な事項

(2) 判断基準

調査事項の調査及び審査において、次の判断基準により、本契約の内容に適合した履行が為されないおそれがあると認められるときは、落札者とししないものとする。

①	低入札価格調査書類の提出	入札実施要領に示す必要書類が整っていない場合
②	調査への協力	(1) 事情聴取に応じない場合 (2) 調査時に不誠実な言動がある場合
③	設計数量	仕様書等で定める数量を満足していない場合
④	積算根拠	(1) 積算根拠となる資料が正しく記載されていない場合 ア 入札価格内訳書の金額に違算がある場合 イ 仕様書等で定める数量の金額が入札価格内訳書に正しく反映されていない場合 (2) 労務単価が法定最低賃金を下回っている場合 (3) 必要となる経費が計上されていない場合
⑤	価格低減理由	低入札価格での応札理由を適格に説明できない場合
⑥	その他	前各項に定めるもののほか、適正な業務の履行が為されないおそれがあると認められる場合

3. 落札者の決定方法

- (1) 落札者は、落札者決定基準に基づく審査のうえ、総合評価値が最も高い入札者であり、開札後提出書類の審査を経た者とする。ただし、総合評価値の最も高い者が2名以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定する。
- (2) 総合評価値の最も高い入札者が、調査基準価格を下回る入札価格であったときは、上記「2. 低入札価格調査及び審査」の結果、当該入札価格によっても当該契約内容に適合した履行がなされると認める場合は、当該入札者を開札後提出書類の審査を経て落札者と決定する。
- (3) 前項(2)の審査結果により、当該契約内容に適合した履行がなされないおそれがあると認める場合は、総合評価値が最も高い入札者を落札者とせず、総合評価値が次に高い入札者（以下「次順位者」という。）を開札後提出書類の審査を経て落札者と決定するものとする。
- (4) 前項(3)に規定する場合において、次順位者の入札価格が調査基準価格を下回る価格であった場合は、当該次順位者につき前項(1)から(3)の規定を適用し、落札者を決定するものとする。