

新病院建物総合維持管理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		80			1
2. 技術的評価	(1) 技術提案	80	35	①適正な履行を確保するための業務体制	2
	(2) 研修体制		15	①技術力向上のための教育研修体制	3
	(3) 品質保証への取組み		10	①苦情処理体制	4
			20	②自主検査体制	5
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組み	40	6	①障害者の新規雇用、雇用率又は雇用者数	6
			4	②就職困難者の新規雇用	7
			3	③就職困難者の就労形態	8
			1	④求人情報の提供	9
			1	⑤トライアル雇用制度の活用	10
	(2) 環境問題への取組み		4	①環境報告書の発行又は環境マネジメントの認証状況	11
	(3) 地域活動・災害援助活動への取組み		4	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	12
	(4) 男女共同参画への取組み		3	①育児・介護制度への取組み	13
			3	②仕事と子育ての両立支援	14
			2	③セクシュアル・ハラスメント防止対策	15
	(5) 人権問題への取組み		2	④女性の採用・職域拡大への取組み	16
	(6) 地域経済への波及効果		3	①人権問題への取組み	17
		4	①枚方市内居住者の新規雇用	18	
評価点合計		200			

【落札者の決定方法】

別紙「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 1)

分類	1. 価格評価	評価点	80																												
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 1) ②入札書 (様式 2-1)・入札価格内訳書 (様式 2-2) <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。 ※小数点以下切捨て <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> $\text{評価点 (80 点)} \times (\text{最低入札価格} / \text{入札価格})$ </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 1)、入札書 (様式 2-1) 及び入札価格内訳書 (様式 2-2) 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 (80 点) となる。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">入札参加者</th> <th style="width: 20%;">入札金額</th> <th style="width: 15%;">価格評価点</th> <th style="width: 50%;">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>55</td> <td>80 (総点) × (E / B)</td> </tr> <tr> <td>C社</td> <td>350,000,000 円</td> <td>61</td> <td>80 (総点) × (E / C)</td> </tr> <tr> <td>D社</td> <td>320,000,000 円</td> <td>67</td> <td>80 (総点) × (E / D)</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E社</td> <td>270,000,000 円</td> <td>80</td> <td>80 (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	55	80 (総点) × (E / B)	C社	350,000,000 円	61	80 (総点) × (E / C)	D社	320,000,000 円	67	80 (総点) × (E / D)	E社	270,000,000 円	80	80 (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	55	80 (総点) × (E / B)																												
C社	350,000,000 円	61	80 (総点) × (E / C)																												
D社	320,000,000 円	67	80 (総点) × (E / D)																												
E社	270,000,000 円	80	80 (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2-①)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(1)技術提案		
評価項目	①適正な履行を確保するための業務体制	個別点	35
評価内容	本業務仕様書に基づき実施するための技術提案書（履行計画書、履行体制図等）の内容を評価する。		
提出書類	<p>①清掃対象物の特性に応じた清掃方法を具体的に示した履行計画書（任意様式）</p> <p>②清掃業務の仕様書履行を保証する具体的方法を提示した日常作業計画表、定期作業計画表、年間作業計画表（任意様式）</p> <p>③ノロウィルス発生時などにおける緊急清掃の具体的方法を提示した提案書（任意様式）</p> <p>④防災センター（警備）業務・清掃業務・中央監視（施設管理）業務・電話交換業務の効率的かつ有効な統括マネジメントを盛り込んだ履行体制図、作業員・配置業務責任者の資格・経験年数が記載された配置計画書（任意様式）</p>		
加点方法	<p>①履行計画書</p> <p>(1) 建物内部の日常清掃における床材等にマッチした清掃方法の提示。 → (3点)</p> <p>(2) トイレ衛生陶器の日常清掃における使用薬剤等の提示。 → (1点)</p> <p>(3) 建物内部の定期清掃における床材等にマッチした清掃方法の提示。 → (3点)</p> <p>(4) 病室の日常清掃における入院患者への配慮方法の提示。 → (1点)</p> <p>(5) 病室の内外窓ガラス拭き・サッシ清掃・網戸洗浄の効率的かつ効果的な施行方法の提示。 → (1点)</p> <p>(6) 特別清掃における光庭外部窓ガラス清掃の効率的かつ効果的な施行方法の提示。 → (1点)</p> <p>作業内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、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。</p> <p>②日常作業計画表、定期作業計画表、年間作業計画表</p> <p>(1) 日常作業計画を効果的に履行するための清掃手順（清掃エリアや高頻度接触表面を考慮した計画）、人員体制の提示。 → (4点)</p> <p>(2) 定期作業計画を効果的かつ効率的に履行するための清掃手順や人員体制（患者等に配慮した日程や作業機器等を含む）の提示。 → (3点)</p> <p>(3) 年間作業計画を効果的かつ効率的に履行するための清掃手順（実施時期・施行方法を含む）、人員体制の提示。 → (3点)</p> <p>作業内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、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。</p> <p>③緊急清掃の具体的提案の具体的方法を提示した提案書</p> <p>(1) ノロウィルスによる感染性胃腸炎等の発生時における緊急清掃の方法と体制の具体的提案。 → (2点)</p> <p>(2) 床や壁などが嘔吐物・汚物・血液などにより汚染された際の緊急清掃の方法と体制の具体的提案（汚染物・汚染状況に応じた内容） → (3点)</p> <p>作業内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、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。</p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙2-②)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(1)技術提案	個別点	35
評価項目	①適正な履行を確保するための業務体制	個別点	35
加点方法	<p>④履行体制図、配置計画書</p> <p>(1) 防災センター（警備）部門の効率的かつ有効な統括マネジメントが可能な履行体制図の提示。 → （1点）</p> <p>(2) 清掃部門の効率的かつ有効な統括マネジメントが可能な履行体制図の提示。 → （1点）</p> <p>(3) 中央監視（施設管理）部門の効率的かつ有効な統括マネジメントが可能な履行体制図の提示。 → （1点）</p> <p>(4) 電話交換部門の効率的かつ有効な統括マネジメントが可能な履行体制図の提示。 → （1点）</p> <p>(5) 各部門間、発注者との連携を強化する統括マネジメントが可能な履行体制図の提示。 → （1点）</p> <p>(6) 緊急事態等において各業務の履行を担保するバックアップ体制図の提示。 → （1点）</p> <p>(7) 適切な防災センター（警備）業務が履行できる配置計画書の提示。 → （1点）</p> <p>(8) 適切な清掃業務が履行できる配置計画書の提示。 → （1点）</p> <p>(9) 適切な中央監視（施設管理）業務が履行できる配置計画書の提示。 → （1点）</p> <p>(10) 適切な電話交換業務が履行できる配置計画書の提示。 → （1点）</p> <p>作業内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、仕様に基づく業務を加味していない内容のものは、評価しない。</p>		
評価時 確認方法	本業務仕様書及び履行計画書、履行体制図、日常作業計画表、定期作業計画表、年間作業計画表、提案書、配置計画書により確認を行う。		
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	受注者の自主検査報告と発注者の履行検査（定期検査・随時検査・抜き打ち検査等）結果を基に、発注者と受注者双方が出席する月例会議の場において履行確認を行う。随時必要書類の提出を求める。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・「履行計画書」「履行体制図」「日常作業計画表」「定期作業計画表」「年間作業計画表」「提案書」「配置計画書」の提出がない者は失格とする。 ・本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	—		
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を履行する場合には、「配置業務責任者の配置」で届出た者を専任で配置しなければならない。ただし、その者が退職、病気等、止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。 ・枚方市及び枚方市民病院は、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3-①)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2) 研修体制		
評価項目	①技術力向上のための教育研修制度	個別点	15
評価内容	<p>①本業務（本委託業務の仕様書に記載する、防災センター（警備）業務・電話交換業務・中央監視（施設管理）業務・清掃業務・等。以下同じ。）に関する有効な教育研修マネジメントを評価する（契約締結予定日から3年以内）。有効なマネジメントであれば、経営品質向上プログラム（JQAC）、品質マネジメント（ISO）、職業能力評価基準（厚生労働省）等に拘泥しない。</p> <p>②契約期間中の本業務に関する技術力の保証について、研修計画を評価する。（契約締結予定日から3年以内）</p> <p>③本業務に資する資格を評価する。</p>		
提出書類	<p>①本業務に関する有効な教育研修マネジメントによる教育研修体制（契約締結予定日から3年以内）を盛り込んだ教育研修計画書（任意様式。ただし、「業務毎に必要な知識・技能の一覧」「業務を担当する個人毎の知識・技能評価管理表（様式）」「獲得すべき知識・技能の研修を行う体制」を明記）</p> <p>②契約期間中の本業務に関する技術力を保証するための研修計画内容（契約締結予定日から3年以内）を盛り込んだ研修実施計画書（様式4）</p> <p>③有資格者名簿（様式5）</p>		
加点方法	<p>①教育研修計画書</p> <p>(1) 防災センター（警備）業務、清掃業務、中央監視（施設管理）業務、電話交換業務に必要な知識・技能の一覧の提示。 → （2点）</p> <p>(2) 防災センター（警備）業務、清掃業務、中央監視（施設管理）業務、電話交換業務を担当する個人毎の知識・技能を評価するための管理表様式の提示。 → （2点）</p> <p>(3) 防災センター（警備）業務、清掃業務、中央監視（施設管理）業務、電話交換業務に必要な知識・技能に係る教育研修体制の提示。 → （1点）</p> <p>内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、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。</p> <p>②研修実施計画書</p> <p>本業務に関する技術力を保証するための研修会実施回数の提示。</p> <p>1年毎に最低1回は実施 → （1点）</p> <p>1年毎に最低2回は実施 → （3点）</p> <p>1年毎に最低3回以上は実施 → （5点）</p> <p>研修内容等の確認が行えない（本業務に直接関連しない内容）もの、明かに具体性、実現性がない内容のものは評価しない。</p> <p>③有資格者名簿</p> <p>有資格者の社員（正規社員・契約社員）全体に対する割合を評価する。</p> <p>保持者数／社員総数の率で50%以上 → （5点）</p> <p>保持者数／社員総数の率で40%以上50%未満 → （4点）</p> <p>保持者数／社員総数の率で30%以上40%未満 → （3点）</p> <p>保持者数／社員総数の率で20%以上30%未満 → （2点）</p> <p>保持者数／社員総数の率で10%以上20%未満 → （1点）</p> <p><u>複数の資格を持つ社員も、あくまで1人とカウントする。資格内容等の確認が行えないもの、本業務に直接関連しない資格、重要性・有効性が低い資格は評価しない。</u></p> <p><u>※「備考」欄記載の【資格の例】を参照のこと。</u></p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙3-②)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2) 研修体制		
評価項目	①技術力向上のための教育研修制度	個別点	15
評価時 確認方法	①教育研修計画書（任意様式）により確認を行う。 ②研修実施計画書（様式4）により確認を行う。 ③有資格者名簿（様式5）により確認を行う。		
履行担保方法	教育研修計画書及び研修実施計画書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	研修実施後は研修実施報告書（様式3）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。本業務の従事者のうち有資格者は資格を証明する書類の写しの提出を求める。		
注意事項	研修対象者は、現場の作業従事者とする。 ・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、研修実施計画書に記載すること。 ・人権研修及び警備業法等に基づく法定研修は評価対象としない。 ・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。 ・本業務に関連性の低い資格は評価しない		
配布資料	研修実施報告書（様式3） 研修実施計画書（様式4） 有資格者名簿（様式5）		
備考	・【資格の例】 特定防火対象物点検資格者、特級・1級ボイラー技士、ハウスクリーニング士1級・2級、第1種冷凍機械保安責任者、建築物環境衛生管理技術者（総括責任者以外）、第3種電気主任技術者、機械警備業務管理者、1・2級電気工事施工管理技士、第1・2種電気工事士、1・2級造園施工管理技士、甲・乙種消防設備士、1級ビル設備管理技士、警備員指導教育責任者（1号警備）、工事担任者、電話応対技能検定1・2級、管理業務主任者、一級建築士、技術士、デジタル技術検定1・2級、環境計量士、清掃作業監督者、環境測定分析士、衛生管理者、施設警備業務検定1級、建築基準適合判定資格者、1・2級建築施工管理技士、1・2級土木施工管理技士、1・2級管工事施工管理技士、建設業経理事務士、建築設備士、整理収納清掃コーディネーター1級・2級、建築設備検査資格者、防犯設備士、特殊建物等調査資格者、昇降機検査資格者、空気調和・衛生工学会設備士、建築・設備総合管理技術者、ガス機器設置スペシャリスト、ネットワーク接続技術者（工事担任者）、冷凍空調技士、空調設備士、作業環境測定士、防火シャッター・ドア保守点検専門技術者、建築設備診断技術者、建築仕上げ診断技術者、建築・設備総合管理技術者、シックハウス診断士、ガス主任技術者、建築物清掃管理評価資格者1級・2級、危険物取扱者、浄化槽管理士・浄化槽技術管理者、浄化槽設備士、ボイラー据付工事作業主任者、ボイラー・タービン主任技術者、溶接管理技術者、溶接作業指導者、労働安全コンサルタント、ビルクリーニング技能士、労働衛生コンサルタント、エネルギー管理員 ・枚方市及び枚方市民病院は、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 4)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(3) 品質保証への取組み	個別点	10
評価項目	① 苦情処理体制	個別点	10
評価内容	①院内暴力など緊急時の具体的な対応を評価する。 ②患者からの苦情電話・長電話への適切な対応方法を評価する。		
提出書類	①院内暴力など緊急時の具体的対応を提示した警備マニュアル等（様式指定なし） ②患者からの苦情電話・長電話への具体的対応を提示した苦情処理要領（マニュアル等）（様式指定なし）		
加点方法	①警備マニュアル等 (1) 不審者の見分けやリスク判断について、具体的で有効な方法の記載。 → (1点) (2) 対応すべき事象が発生した際の対応プロセスの迅速性について、具体的で有効な方法の記載。 → (1点) (3) 対応すべき事象が発生した際の対応内容について、具体的で有効な方法の記載。 → (1点) (4) 院内暴力の未然防止対策について、具体的で有効な方法の記載。 → (1点) (5) 災害時の発生時における、具体的で有効な警備内容・方法の記載。 → (1点) 警備マニュアル等が不明瞭な内容（発注者から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、内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、仕様に基づく業務を加味していない内容のものは、評価しない。 ②苦情処理要領（マニュアル等） (1) 苦情対応責任者の職責と権限が明確な苦情処理体制の記載。 → (1点) (2) 苦情電話等により、通常の業務に支障を及ぼさない処理体制の構築方法の記載。 → (1点) (3) 苦情内容・問題点を明確化し、その原因調査への具体的プロセスの記載。 → (1点) (4) 苦情電話録音装置の導入など、苦情発生抑制につながる有効かつ先進的な取り組みの記載。 → (1点) (5) 重大なトラブル発生時における苦情の拡大防止策で有効性の高い記載。 → (1点) 苦情処理要領（マニュアル等）が不明瞭な内容（発注者から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、内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、仕様に基づく業務を加味していない内容のものは、評価しない。		
評価時 確認方法	①警備マニュアル等により確認を行う。 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	警備マニュアル等、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、マニュアル等に則った処理がなされたかを確認する。加えて、日報などの記録を随時求める。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙5-①)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
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	20
評価内容	<p>①受注期間中の体制維持、確実な業務記録及び業務の継続性の確保を盛り込んだ自主検査体制計画を評価する。</p> <p>②清掃業務仕様書履行を保証する具体的手法を盛り込んだ自主検査の方法を評価する。</p>		
提出書類	<p>①受注期間中に継続して行う確実な業務記録及び記録の有効活用方法等を盛り込んだ自主検査体制計画（任意様式。ただし、仕様書に記載している「日常の業務記録」の記録項目・記録方法・記録者・記録確認者等の詳細について明記。ただし、清掃事業を除く）を評価する。</p> <p>②清掃業務仕様書履行を保証する具体的手法を盛り込んだ清掃自主検査計画書（任意様式。ただし、仕様書に記載している「デイリー点検」「ウィークリー点検」「マンスリー点検」それぞれの点検方法、点検項目、点検者、点検報告方法、責任体制について明記）により自主検査の方法を評価する。</p>		
加点方法	<p>①自主検査体制計画書</p> <p>(1) 自主検査に有効な日常業務記録項目内容の有効性及び記録項目の網羅性の提示 → (2点)</p> <p>(2) 自主検査に有効な日常業務記録方法の提示。 → (1点)</p> <p>(3) 記録者、記録確認者を明確にした記録体制の提示。 → (1点)</p> <p>(4) 記録を有効活用する方法で、具体性及び先進性 (IT 活用等) の高い提示。 → (2点)</p> <p>(5) 仕様履行が確認できる有効性及び先進性 (IT 活用等) の高いエビデンス (グラフ、チェックシートなど) 作成方法の提示。 → (2点)</p> <p>(6) 自主検査結果を発注者に報告する体制・方法で、確実性及び網羅性の高い提示。 → (2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、内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、先進性・網羅性・有効性が低いもの、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。</p> <p>②清掃自主検査計画書</p> <p>(1) デイリー点検において、有効な自主検査を可能にする点検方法・点検項目・点検体制 (点検者・点検報告方法・責任体制) の提示。 → (3点)</p> <p>(2) ウィークリー点検において、有効な自主検査を可能にする点検方法・点検項目・点検体制 (点検者・点検報告方法・責任体制) の提示。 → (3点)</p> <p>(3) マンスリー点検において、有効な自主検査を可能にする点検方法・点検項目・点検体制 (点検者・点検報告方法・責任体制) の提示。 → (3点)</p> <p>(4) 自主検査体制において、デイリー点検・ウィークリー点検・マンスリー点検以外の有効で先進的な方法等の提示。 → (1点)</p> <p>清掃自主検査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、内容の確認が行えないもの、具体性に欠けるもの、仕様に基づく業務を加味していない内容のもの、あるいは明らかに実効性がないものは、減点若しくは評価しない。</p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙5-②)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
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	20
評価時 確認方法	<p>①自主検査体制計画書により確認を行う。</p> <p>②清掃業務における自主検査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	<p>①の自主検査体制計画書及び②の清掃自主検査計画書を踏まえ、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。また、必要に応じて、履行検査（定期検査・随時検査・抜き打ち検査等）を行い、検査結果を基に、発注者と受注者双方が出席する月例会議の場において履行確認を行う。</p>		
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	枚方市及び枚方市民病院は、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6-①)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40																										
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、雇用率又は雇用者数（常用雇用労働者に限る）	個別点	6																										
評価内容	<p>ア. 障害者（身体・知的・精神）の新規雇用予定者数を評価する。 →本業務（現場就業）における新規雇用に限る。 ※現場配置期限：平成26年10月1日 ※新規雇用予定者とは、告示日以降に雇用する者とする。ただし、関係書類の提出日現在に本業務における履行場所で就労している障害者を新たに雇用する場合を除き、平成25年7月1日以降に雇用されていた者は、新規雇用予定者としてすることができない。なお、就労場所が狭隘である等の理由で、現実には車椅子等の使用に支障がある場合が想定されることに留意されたい。</p> <p>イ. 障害者雇用率又はウ. 障害者雇用者数（平成25年6月1日時点）に応じて評価する。</p>																												
提出書類	<p>ア. 障害者雇用計画書（様式6）</p> <p>イ. 障害者雇用率又はウ. 障害者雇用者数</p> <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25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7） 																												
加点方法	<p>「ア. 障害者雇用計画人数」、「イ. 障害者雇用率」又は「ウ. 障害者雇用者数」のいずれか高い方の得点を加点する。<u>（ア. イ. ウ. の重複加算は行わない。）</u></p> <p>なお、イ及びウは、雇用率2.0%を超えていない場合は、加点しない。</p> <p>ア. 障害者雇用計画人数 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> <p>イ. 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> <p>ウ. 障害者雇用者数 雇用障害者数の算定方法は、障害者雇用状況報告書（様式7）に明記</p> <p>※雇用率及び雇用者数の算出方法は、「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> <p>(加点方法)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ア. 雇用計画人数 (人)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1人 → (3点)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2人以上 → (6点)</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">イ. 雇用率 (%)</th> <th style="padding: 2px;">ウ. 雇用者数 (人)</th> <th style="padding: 2px;">加点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">2.01~2.39</td> <td style="padding: 2px;">1~8</td> <td style="padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2.40~2.99</td> <td style="padding: 2px;">9~16</td> <td style="padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3.00~3.59</td> <td style="padding: 2px;">17~24</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3.60~4.19</td> <td style="padding: 2px;">25~32</td> <td style="padding: 2px;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.20~</td> <td style="padding: 2px;">33~</td> <td style="padding: 2px;">6</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ア. 雇用計画人数 (人)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1人 → (3点)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2人以上 → (6点)</td> <td></td> </tr> </table>	ア. 雇用計画人数 (人)		1人 → (3点)		2人以上 → (6点)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">イ. 雇用率 (%)</th> <th style="padding: 2px;">ウ. 雇用者数 (人)</th> <th style="padding: 2px;">加点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">2.01~2.39</td> <td style="padding: 2px;">1~8</td> <td style="padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2.40~2.99</td> <td style="padding: 2px;">9~16</td> <td style="padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3.00~3.59</td> <td style="padding: 2px;">17~24</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3.60~4.19</td> <td style="padding: 2px;">25~32</td> <td style="padding: 2px;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.20~</td> <td style="padding: 2px;">33~</td> <td style="padding: 2px;">6</td> </tr> </tbody> </table>	イ. 雇用率 (%)	ウ. 雇用者数 (人)	加点数	2.01~2.39	1~8	2	2.40~2.99	9~16	3	3.00~3.59	17~24	4	3.60~4.19	25~32	5	4.20~	33~	6
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ア. 雇用計画人数 (人)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1人 → (3点)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2人以上 → (6点)</td> <td></td> </tr> </table>	ア. 雇用計画人数 (人)		1人 → (3点)		2人以上 → (6点)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">イ. 雇用率 (%)</th> <th style="padding: 2px;">ウ. 雇用者数 (人)</th> <th style="padding: 2px;">加点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">2.01~2.39</td> <td style="padding: 2px;">1~8</td> <td style="padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2.40~2.99</td> <td style="padding: 2px;">9~16</td> <td style="padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3.00~3.59</td> <td style="padding: 2px;">17~24</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3.60~4.19</td> <td style="padding: 2px;">25~32</td> <td style="padding: 2px;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4.20~</td> <td style="padding: 2px;">33~</td> <td style="padding: 2px;">6</td> </tr> </tbody> </table>	イ. 雇用率 (%)	ウ. 雇用者数 (人)	加点数	2.01~2.39	1~8	2	2.40~2.99	9~16	3	3.00~3.59	17~24	4	3.60~4.19	25~32	5	4.20~	33~	6				
ア. 雇用計画人数 (人)																													
1人 → (3点)																													
2人以上 → (6点)																													
イ. 雇用率 (%)	ウ. 雇用者数 (人)	加点数																											
2.01~2.39	1~8	2																											
2.40~2.99	9~16	3																											
3.00~3.59	17~24	4																											
3.60~4.19	25~32	5																											
4.20~	33~	6																											

評価項目・評価点・評価内容

(別紙6-②)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
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、雇用率又は雇用者数（常用雇用労働者に限る）	個別点	6
評価時 確認方法	<p>ア. 障害者雇用計画人数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者雇用計画書（様式6）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24年7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26年10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> <p>イ. 障害者雇用率又はウ. 障害者雇用者数</p> <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）により確認を行う。 ・ 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7）により確認を行う。 <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	<p>ア. 障害者雇用計画人数</p> <p>障害者雇用計画書（様式6）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。</p> <p>イ. 障害者雇用率又はウ. 障害者雇用者数</p> <p>必要に応じて報告を聴取する。</p>		
契約期間中 確認方法	<p>ア. 障害者雇用計画人数</p> <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26年10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。 <p>イ. 障害者雇用率又はウ. 障害者雇用者数</p> <p>必要に応じて報告を聴取する。</p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙6-③)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
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、雇用率又は雇用者数(常用雇用労働者に限る)	個別点	6
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)②就職困難者の新規雇用(別紙7)」及び「3.(6)①枚方市内居住者の新規雇用(別紙18)」の新規雇用予定者並びに「3.(1)③就職困難者の就労形態(別紙8)」との重複評価は行わない。</u> 		
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者雇用計画書(様式6) ・ 障害者雇用状況報告書(様式7) ・ 障害者雇用状況報告書の記入上の注意点(様式7参考資料) <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	枚方市及び枚方市民病院は、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9)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
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求人情報の提供	個別点	1
評価内容	<p>①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。</p> <p>②合同就職面接会において求人募集するなど、地域雇用拡大への貢献実績を評価する。</p> <p>※①、②ともに告示日以前3年以内とする。</p>		
提出書類	<p>①又は②のどちらか一方を選択</p> <p>①求人票等</p> <p>②合同就職面接会求人一覧等</p>		
加点方法	<p>①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> <p>②合同就職面接会において求人募集している。 → (1点)</p> <p>重複評価は行わない。</p>		
評価時 確認方法	<p>①求人票等により確認。</p> <p>②合同就職面接会求人一覧等で掲載確認。</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、本人に必ず同意を得ておくこと。		
配布資料	—		
備考	枚方市及び枚方市民病院は、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10)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
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トライアル雇用制度の活用	個別点	1
評価内容	<p>・トライアル雇用制度の活用を評価する。(告示日以前3年間)</p> <p>※トライアル雇用とは →3ヶ月間の試用雇用期間を設けて実働し、常用雇用に切り替える制度</p> <p>・公共職業安定所(ハローワーク)の紹介により、雇い入れやトライアル雇用を実施し、一定の条件を満たせば、奨励金の支給を受けることができる。</p> <p>・この制度を利用することにより、求職者と雇用者の双方にメリットがある。</p> <p>・対象者 → 母子家庭の母、障害者、高齢者、若年者等</p> <p><u>※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。</u></p>		
提出書類	<p>・活用・実施状況がわかる書類</p>		
加点方法	<p>・トライアル雇用制度を活用し、トライアル雇用中又は奨励金の支給を受けている。 → (1点)</p>		
評価時 確認方法	<p>・活用、実施状況がわかる書類等で確認を行う。(労働局からの支給決定通知書等)</p>		
履行担保方法	<p>必要に応じて報告を聴取する。</p>		
契約期間中 確認方法	<p>必要に応じて報告を聴取する。</p>		
注意事項	<p>—</p>		
配布資料	<p>—</p>		
備考	<p>—</p>		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 1 1)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(2) 環境問題への取組み		
評価項目	①環境報告書の発行又は環境マネジメントの認証状況	個別点	4
評価内容	①環境報告書（若しくはそれに準ずるもの）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 → （2点） →次の内容を加味していない場合は、減点若しくは評価しない。 (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） (3) 環境報告書を過去2年以上にわたって発行・公表しているもの（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） ※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の項目内から一項目選択（重複評価は行わない。） 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）		
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を行う。 ②各種登録証等により確認を行う。		
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 1 2)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
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	4
評価内容	①企業の社会貢献としての地域奉仕活動・災害等へのボランティア活動の実績を評価する。 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。		
提出書類	①ボランティア活動に係る過去2年間（告示日以前2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 ②就業規則等		
加算方法	①ボランティア活動に係る過去2年間（告示日以前2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2年間の活動実績 活動回数 1回 →（1点） 2回以上 →（3点） ・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。 ・日数にかかわらず、一連の活動は1回とカウントする。 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がある →（1点）		
評価時 確認方法	①ボランティア活動に係る過去2年間（告示日以前2年間）の実績報告書により確認を行う。 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の確認を行う。		
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	枚方市及び枚方市民病院は、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 13)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(4)男女共同参画への取組み		
評価項目	①育児・介護制度への取組み	個別点	3
評価内容	①育児・介護の休暇及び休業制度等の社内規定の内容を評価する。 ②育児・介護の休暇及び休業等の取得状況を評価する。		
提出書類	①-1 育児・介護の休暇及び休業制度等の社内規定（任意様式） ①-2 育児・介護の休暇及び休業制度等にかかる申請書用紙等（任意様式） ②育児・介護の休暇及び休業等にかかる過去3年間（告示日以前3年間）の取得状況（任意様式）		
加点方法	①育児・介護の休暇及び休業制度等の社内規定（労使協定等）の内容 → （1点） 育児・介護の休暇及び休業制度等の就業規則等の提出があった場合においても、育児に係る短時間勤務制度及び所定外労働の制限制度並びに介護休暇制度の事項等が具体的に盛り込まれていない場合や不明瞭な内容のものは、評価しない。 ②育児・介護の休暇及び休業等の取得状況、 ア. 育児・介護の休暇及び休業等の取得状況（1人以上が取得していれば） → （1点） イ. さらに上記アのうち、男性が取得 → （1点） ※男性が取得している場合は、その取得状況がわかるように記述すること。		
評価時 確認方法	①育児・介護の休暇及び休業制度等の社内規定により確認を行う。 ②育児・介護の休暇及び休業等に係る取得実績がわかる書類により確認を行う。		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・育児・介護の休暇及び休業に係る有効性・実現性を確認するため、必要の都度、契約期間中における実施状況報告書（任意様式）などの提出を求め、必要に応じてヒアリングを行う。 ・本業務場所における就業規則については、速やかに作成して提出すること。 		
注意事項	10人未満の事業所については、就業規則等を作成する義務がない（労働基準法第89条）ため、就業規則等がない場合は、就業規則に準ずるものを提出すること。		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 14)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(4)男女共同参画への取組み	個別点	3
評価項目	②仕事と子育ての両立支援	個別点	3
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>		
加算方法	<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 → （2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を行う。</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	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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 15)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
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	2
評価内容	①セクシュアル・ハラスメント等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。 ②継続的、定期的なセクシュアル・ハラスメント等研修の実施状況を評価する。（告示日以前継続して3年間）		
提出書類	①セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する社内規定等（任意様式） ②セクシュアル・ハラスメント等研修実施報告書（様式 11）		
加点方法	①セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する社内規定等の内容 → （1点） →セクシュアル・ハラスメント等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）に関する事項等が盛り込まれていない場合は、評価しない。 ②セクシュアル・ハラスメント等研修実施報告書の内容及び回数 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。 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> ・研修回数 1年毎に最低1回は実施 → （1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。 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。		
評価時 確認方法	①セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する社内規定等を確認する。 ②セクシュアル・ハラスメント等研修実施報告書（様式 11）及び当該研修の受講修了証と研修資料により確認を行う。		
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	・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。 <u>・他の評価項目「3. (5)①人権問題への取組み(別紙 17)」との重複評価は行わない。</u>		
配布資料	セクシュアル・ハラスメント等研修実施報告書（様式 11）		
備考	枚方市及び枚方市民病院は、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 16)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(4)男女共同参画への取組み	個別点	2
評価項目	④女性の採用・職域拡大への取組み	個別点	2
評価内容	女性の採用・職域拡大への取組みを評価する。(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 10) 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 → (2点)		
評価時 確認方法	管理職名簿及び就業規則、給料表等で確認を行う。		
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 10)		
備考	枚方市及び枚方市民病院は、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 17)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(5) 人権問題への取組み	個別点	3
評価項目	① 人権問題への取組み	個別点	3
評価内容	① 公正採用選考人権啓発推進員の設置を評価する。 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)		
提出書類	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(様式指定なし) ② 人権研修実施報告書(様式12)		
加点方法	① 公正採用選考人権啓発推進員を設置していれば → (1点) ② 人権研修実施報告書の内容及び回数 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。 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> ・研修回数 1年毎に最低1回は実施 → (1点) 1年毎に最低2回以上は実施 → (2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。 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。		
評価時 確認方法	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を行う。 ② 人権研修実施報告書(様式12)及び当該研修の受講修了証と研修資料により確認を行う。		
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	・ 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。 ・ <u>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15)」との重複評価は行わない。</u>		
配布資料	人権研修実施報告書(様式12)		
備考	枚方市及び枚方市民病院は、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

$$\text{評価点 (80 点)} \times (\text{最低入札価格} / \text{入札価格})$$

(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

$$\text{評価点 (80 点)} \times (\text{個別点の得点} / \text{個別点の最高得点})$$

■ 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

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

<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（38点）が、社会的評価点の満点（40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	25	26	40(総点) × (Aの個別点 / Cの個別点)
B社	30	31	40(総点) × (Bの個別点 / Cの個別点)
C社	38	40	40(総点) × (Cの個別点 / Cの個別点)
D社	35	36	40(総点) × (Dの個別点 / Cの個別点)
E社	30	31	40(総点) × (Eの個別点 / Cの個別点)
F社	28	29	40(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。