

枚方市東部清掃工場粗大ごみ処理施設運転管理等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		60			1
2. 技術的評価	(1) 業務管理体制	100	8	①適正な履行を確保するための業務体制	2
			10	②配置技術者に関する業務提案	3
			3	③運転計画作成に関する業務提案	4
			5	④教育訓練等に関する業務提案	5
			3	⑤他業務との連携に関する業務提案	6
			5	⑥有価物に関する業務提案	7
			3	⑦定期補修工事等施設停止時の施設保全整備計画作成に関する業務提案	8
			5	⑧次期受注者への技術指導及び業務引継に関する業務提案	9
	(2) 運転管理		3	①残渣処理に関する業務提案	10
			5	②資源化促進に関する業務提案	11
			5	③手選別作業に係る安全対策に関する業務提案	12
			5	④処理困難物等に関する業務提案	13
			3	⑤保守点検に関する業務提案	14
	(3) 危機管理		10	①事故・トラブルに関する業務提案	15
			5	②夜間等休業時における異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案	16
			8	③業務継続に関する業務提案	17
	(4) 品質保証への取り組み		9	①自主検査体制	18
	(5) その他		5	①その他の業務提案	19

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	5	①障害者の雇用率又は雇用者数	20
			5	②就職困難者の新規雇用	21
	(2) 環境問題への取 組み		5	①環境報告書の発行又は環境マネジメントシステ ムの認証状況	22
	(3) 地域活動・災害 援助活動への取 組み		2	①企業の奉仕活動への取組み	23
			2	②従業員のボランティア活動への参加支援	24
	(4) 男女共同参画へ の取組み		3	①育児・介護休暇及び休業制度への取組み	25
			4	②仕事と子育ての両立支援	26
			2	③セクシュアル・ハラスメント等防止対策	27
			2	④女性の採用・職域拡大への取組み	28
	(5) 人権問題への取 組み		4	①人権問題への取組み	29
(6) 地域経済への波 及効果	6	①市内居住者の新規雇用	30		
総点合計		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	60																												
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: 10px 0;"> $\text{評価点 (60点)} \times (\text{最低入札価格} / \text{入札価格})$ </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	総合評価制限付き一般競争入札参加申請書<元請実績報告を含む>及び入札書 (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 : 300,000,000 円 ■ 調査基準価格 : 180,000,000 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 (60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>320,000,000 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>270,000,000 円</td> <td>37</td> <td>60 (総点) × (E/B)</td> </tr> <tr> <td>C社</td> <td>220,000,000 円</td> <td>46</td> <td>60 (総点) × (E/C)</td> </tr> <tr> <td>D社</td> <td>190,000,000 円</td> <td>53</td> <td>60 (総点) × (E/D)</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E社</td> <td>170,000,000 円</td> <td>60</td> <td>60 (総点) × (E/E)</td> </tr> <tr> <td>F社</td> <td>140,000,000 円</td> <td>※ (取消)</td> <td>数値的判断基準値 168,300,000 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	320,000,000 円	※ (失格)	予定価格を超えるため失格とする。	B社	270,000,000 円	37	60 (総点) × (E/B)	C社	220,000,000 円	46	60 (総点) × (E/C)	D社	190,000,000 円	53	60 (総点) × (E/D)	E社	170,000,000 円	60	60 (総点) × (E/E)	F社	140,000,000 円	※ (取消)	数値的判断基準値 168,300,000 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	320,000,000 円	※ (失格)	予定価格を超えるため失格とする。																												
B社	270,000,000 円	37	60 (総点) × (E/B)																												
C社	220,000,000 円	46	60 (総点) × (E/C)																												
D社	190,000,000 円	53	60 (総点) × (E/D)																												
E社	170,000,000 円	60	60 (総点) × (E/E)																												
F社	140,000,000 円	※ (取消)	数値的判断基準値 168,300,000 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)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(1)業務管理体制		
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	8
評価内容	本業務を適正に履行するための業務実施体制の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書(任意様式) 業務実施体制図及び指揮命令系統並びに業務責任者・業務副責任者・点検整備業務従事者、その他各業務の人員配置(人数)、常勤・非常勤の別、勤務時間等が分かるもの。業務を兼務する場合は兼務が分かるようにすること。		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>ア) 適正に業務を履行できる体制や指揮命令系統を明確にしているか。(3点)</p> <p>イ) 施設定格運転時における業務配置人員数(5点)</p> <p style="padding-left: 20px;">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、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人として配置人員総数を算出する。ただし、小数点以下は切り捨てる。</p> <p style="padding-left: 20px;">配置人員総数が入札者の中で最も多い提案は5点とする。</p> <p style="padding-left: 20px;">それより1名減る毎に1点を減点した点数とする。</p> <p style="padding-left: 20px;">最低点は1点、人員総数が分からないものは0点。</p> <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査及び必要に応じて報告を徴収する。		
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	本件業務を履行する場合には、業務実施場所に配置する業務責任者として届出た者を専任で常駐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。		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙3)

分類	2. 技術的評価	評価点	100																			
細分類	(1)業務管理体制																					
評価項目	②配置技術者に関する業務提案	個別点	10																			
評価内容	本業務に配置する有資格者の配置総数及び業務に主として従事する者の経験年数を評価する。																					
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者一覧表（様式3） ・該当する業務に主として従事する者の経験年数（様式4） 																					
加点方法	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者一覧表（様式3）の内容 有資格者を適正に配置しているか。（5点） 様式3により、仕様書に規定した資格については1資格1ポイント、その他の関係する資格については、発注者がその必要性を認めた場合は、1資格0.5ポイントとして、総合計ポイント进行评估する。入札者の中で最も多いポイントを5点とする。 最も少ない15ポイントを1点とし、ポイント数の按分比率により点数を算出する。（小数点以下切捨て） ・該当する業務に主として従事する者の経験年数（様式4）の内容 下記に示す業務を主に従事させる者は十分な経験年数を有するか。（5点） 次のポイント表によりポイントを算出し、ポイント数に応じて評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・合計ポイントが9ポイントは5点とする。 ・合計ポイントが8ポイントは4点とする。 ・合計ポイントが6～7ポイントは3点とする。 ・合計ポイントが4～5ポイントは2点とする。 ・合計ポイントが3ポイントは1点とする。 <p style="margin-left: 20px;">ポイント表</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">資格名</th> <th colspan="3">経験年数</th> </tr> <tr> <th>3年以上</th> <th>1年以上3年未満</th> <th>1年未満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>クレーン特別教育修了者</td> <td>3ポイント</td> <td>2ポイント</td> <td>1ポイント</td> </tr> <tr> <td>大型運転免許</td> <td>3ポイント</td> <td>2ポイント</td> <td>1ポイント</td> </tr> <tr> <td>車両系（整地・運搬等）建設機械運転技能講習修了者</td> <td>3ポイント</td> <td>2ポイント</td> <td>1ポイント</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 提案内容により評価する。 業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、評価しない。 			資格名	経験年数			3年以上	1年以上3年未満	1年未満	クレーン特別教育修了者	3ポイント	2ポイント	1ポイント	大型運転免許	3ポイント	2ポイント	1ポイント	車両系（整地・運搬等）建設機械運転技能講習修了者	3ポイント	2ポイント	1ポイント
資格名	経験年数																					
	3年以上	1年以上3年未満	1年未満																			
クレーン特別教育修了者	3ポイント	2ポイント	1ポイント																			
大型運転免許	3ポイント	2ポイント	1ポイント																			
車両系（整地・運搬等）建設機械運転技能講習修了者	3ポイント	2ポイント	1ポイント																			

評価項目・評価点・評価内容

評価時 確認方法	<p>有資格者一覧表（様式3）及び 該当する業務に主として従事する者の経験年数（様式4）により確認を行う。</p> <p><u>※契約締結後、平成 25 年 2 月 15 日までに免許証等資格を保有していることを証明する書類の写し、当該業務の経験年数が分かる履歴書及び経験年数に応じた直近の自動車安全運転センターの無事故無違反証明書の写しを提出すること。</u></p> <p><u>ただし、業務責任者に関するものは、開札後提出書類提出時に仕様書で求めている条件を証する書類等を提出すること。</u></p>
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者一覧表（様式3） ・該当する業務に主として従事する者の経験年数（様式4）
備考	—

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	100
細分類	(1)業務管理体制		
評価項目	③運転計画作成に関する業務提案	個別点	3
評価内容	時節による搬入量の変動や定期補修工事による施設停止等を考慮した運転計画作成に関する考え方について評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式）		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>運転計画作成に関して、変動する搬入量やピット貯留量等を考慮して処理日数・時間または業務内容等について具体的に示しているか。（3点）</p> <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙6)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(1)業務管理体制		
評価項目	⑤他業務との連携に関する業務提案	個別点	3
評価内容	発注者が別途委託している清掃、警備、不燃残渣の搬出、電気保安全管理業務（電気主任技術者の選任）等他業務との連携や協力に関する考え方について評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式）		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>他業務との連携や協力に関して具体的に示しているか。（3点）</p> <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙7)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(1)業務管理体制	個別点	5
評価項目	⑥有価物に関する業務提案	個別点	5
評価内容	搬入物の中に含まれる有価物の取扱い及び保管に関する考え方について評価する。		
提出書類	業務提案書(任意様式)		
加点方法	<p>業務提案書の内容 有価物取扱い、保管基準作成及び、従事者への周知、紛失・盗難防止策について具体的に示しているか。(5点)</p> <p>→3点を標準とし、効果的な内容のものには1点、より効果的な内容のものには2点加点する。</p> <p>提案内容により評価する。 業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 8)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(1)業務管理体制		
評価項目	⑦定期補修工事等施設停止時の施設保全整備計画作成に関する業務提案	個別点	3
評価内容	年間2回、各1週間程度(予定)行う定期補修工事の際や運転計画に基づく施設の停止時の施設保全整備計画作成に関する考え方について評価する。		
提出書類	業務提案書(任意様式)		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>定期補修工事等施設停止時においてのみ可能となるような作業等について、具体的に示しているか。</p> <p>(3点)</p> <p>→2点を標準とし、効果的な内容のものには、1点加点する。</p> <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく体制及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙9)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(1)業務管理体制	個別点	5
評価項目	⑧次期受注者への技術指導及び業務引継に関する業務提案	個別点	5
評価内容	次期業務受注者への業務引継に際しての運転教育計画作成に関する考え方について評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式）		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>技術指導及び業務の引継に関して期間、内容等について具体的に示しているか。（5点）</p> <p>→3点を標準とし、効果的な内容のものには1点、より効果的な内容のものには2点加点する。</p> <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	必要に応じて協議する。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙10)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理	個別点	3
評価項目	① 残渣処理に関する業務提案	個別点	3
評価内容	可燃物搬送に関する業務提案の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書(任意様式)		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飛散防止を考慮した車両としているか。(1点) ・ 点検、故障等の場合の代替車両を考慮しているか。(1点) ・ 飛散した場合の対処方法を示しているか。(1点) <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 11)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理	個別点	5
評価項目	②資源化促進に関する業務提案	個別点	5
評価内容	資源化促進に関する考え方について評価する。		
提出書類	業務提案書(任意様式)		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>選別・排出する処理困難物及び鉄類・アルミの品質向上並びにその他資源物の回収について、他施設での実績を踏まえる等具体的に示しているか。(5点)</p> <p>→3点を標準とし、効果的な内容のものには1点、より効果的な内容のものには2点加点する。</p> <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 12)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理		
評価項目	③手選別作業に係る安全対策に関する業務提案	個別点	5
評価内容	手選別作業の安全確保に関する業務提案の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書(任意様式)		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従事者の安全対策に関して保護具の装着等具体的な提案を示しているか。(3点) ・手選別後、受入ホッパーへの投入に使用する重機の誘導等による手選別作業従事者の安全対策に関する提案を示しているか。(2点) <p>提案内容により評価する。 業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙13)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理	個別点	5
評価項目	④処理困難物等に関する業務提案	個別点	5
評価内容	可燃性や毒性等のある処理困難物等の取扱いや保管に関する業務提案の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書(任意様式)		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 処理困難物等の選別体制が充実していることを示しているか。(3点) 手選別（バックホーの運転操作を含む）作業にあたる従事者の配置人員数 4名以上→（3点） 3名→（2点） 2名→（1点） ・ 処理困難物等の取り扱いや保管について安全対策を示しているか。(2点) <p>提案内容により評価する。 業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 14)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理	個別点	3
評価項目	⑤保守点検に関する業務提案	個別点	3
評価内容	保守点検に関して、各機械等設備点検マニュアル及び点検シート作成についての考え方について評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式）		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>各機械等設備点検マニュアル及び点検シート作成に関して、重機・車両・プラント設備・建築設備等対象ごとに実施頻度及び実施時期等について具体的に示しているか。（3点） →2点を標準とし、効果的な内容のものには、1点加点する</p> <p>提案内容により評価する。 業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙15)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(3) 危機管理	個別点	10
評価項目	①事故・トラブルに関する業務提案	個別点	10
評価内容	事故・トラブル及びピット火災の未然防止と発生後の対応並びに危機事象発生を想定した訓練計画作成に係る考え方に関しての提案の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式）		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去に発生した事故・トラブル（ピット火災を除く）や想定される事故トラブルについて、事例を示し未然防止策と対応方法を示しているか。（5点） <ul style="list-style-type: none"> →3点を標準とし、効果的な内容のものには1点、より効果的な内容のものには2点加点する。 ・ピット火災発生に関して、未然防止策及び鎮火後の対応を示しているか。（2点） <ul style="list-style-type: none"> →1点を標準とし、効果的な内容のものには、1点加点する ・訓練計画作成に関して、訓練対象とする危機事象・時期・回数等を具体的に示しているか。（3点） <ul style="list-style-type: none"> →2点を標準とし、効果的な内容のものには、1点加点する <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく業務を加味しない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙16)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(3)危機管理		
評価項目	②夜間等休業時における異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案	個別点	5
評価内容	夜間等における緊急事象発生時の業務責任者又は業務副責任者の業務実施場所到達に要する時間を評価する。		
提出書類	夜間等休業時における異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案書(様式6) ※現住所(予定住所を含む)から業務実施場所までの距離計測ルートを示す地図を必ず添付すること。		
加点方法	<p>夜間等休業時における異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案書(様式6)の内容 業務実施場所に配置された業務責任者又は業務副責任者の、現住所又は予定地住所から業務実施場所までの距離を時速30kmで移動するとしてその移動に要する時間を評価する。(5点)</p> <p>30分未満→(5点) 30分以上45分未満→(4点) 45分以上1時間未満→(3点)</p> <p>1時間以上1時間30分未満(2点) 1時間30分以上2時間未満→(1点)</p> <p>提案内容により評価する。 内容の確認が行えないもの、仕様書に基づく業務を加味しない内容のもの、実現性のない内容のものは、評価しない。</p>		
評価時 確認方法	夜間等休業時における異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案書(様式6)により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
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	夜間等休業時における異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案書(様式6)		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙17)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(3) 危機管理		
評価項目	③ 業務継続に関する業務提案	個別点	8
評価内容	急病等による人員不足発生の際の代替者数及び新型インフルエンザのパンデミックや大規模災害に対するBCP（事業継続計画）に関する業務提案の内容を評価する		
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代替要員計画書(任意様式) ・ 危機事象におけるBCP（事業継続計画）の業務提案書（任意様式） 		
加算方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代替要員計画書の内容 代替要員数（5点） 配置する従事者以外の代替要員数が最も多い提案は5点とする。 それより1名減る毎に1点を減点した点数とし、最低点は1点、0名の場合は、0点とする。 ・ 危機事象におけるBCP（事業継続計画）の業務提案書の内容 受託業務を継続していく上で欠勤率に応じた業務内容及び業務体制が構築されたBCP（事業継続計画）の考え方を示しているか。（3点） → 2点を標準とし、効果的な内容のものには、1点加算する <p>※BCP（事業継続計画）とは、企業が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。</p> <p>提案内容により評価する。 業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	代替要員計画書及び危機事象におけるBCP（事業継続計画）の業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙18)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(4)品質保証への取組み	個別点	9
評価項目	①自主検査体制	個別点	9
評価内容	本件業務に関する社内自主検査体制等に関する考え方について評価する。		
提出書類	社内自主検査に関する計画書（任意様式）		
加点方法	<p>社内自主検査に関する計画書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検査体制の考え方を具体的に示しているか。（3点） ・検査の対象、頻度、内容等について具体的に示しているか。（3点） ・検査結果の反映について具体的に示しているか。（3点） <p>→各項目において、2点を標準とし、効果的な内容のものには、1点加点する</p> <p>提案内容により評価する。 業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査及び必要に応じて報告を徴収することにより確認を行う。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 19)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(5) その他	個別点	5
評価項目	① その他の業務提案	個別点	5
評価内容	その他業務全般に関する業務提案の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式）		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <p>業務全般にあたって効率的・効果的な提案を示しているか。（5点）</p> <p>→提案内容の優劣に応じて3～5点付与する。</p> <p>提案内容により評価する。</p> <p>業務内容の確認が行えないもの、具体性のない内容のもの、仕様書に基づく配置及び業務を加味していない内容のもの、実現性のない内容のものは、評価しない。</p>		
評価時 確認方法	業務提案書により確認を行う。		
履行担保方法	業務提案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	日常の履行検査により確認を行う。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙20-①)

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障害者の雇用率又は雇用者数（常用雇用労働者に限る）	個別点	5																		
評価内容	ア. 障害者雇用率又はイ. 障害者雇用者数（平成24年6月1日時点）に応じて評価する。																				
提出書類	ア. 障害者雇用率又はイ. 障害者雇用者数 ・常用雇用労働者数が56人以上の事業者 平成24年6月1日現在の障害者雇用状況報告書〈公共職業安定所への報告書〉（写し） ・常用雇用労働者数が56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. 障害者雇用率」又は「イ. 障害者雇用者数」のいずれか高い方の得点を加点する。（ア. イ. の重複加算は行わない。）</p> <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> <p>イ. 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1.8%を超えていない場合は（0点）</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。 （加点方法）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">ア. 雇用率（%）</th> <th style="padding: 5px;">イ. 雇用者数（人）</th> <th style="padding: 5px;">加点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1.81～2.39</td> <td style="padding: 5px;">1～8</td> <td style="padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2.40～2.99</td> <td style="padding: 5px;">9～16</td> <td style="padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3.00～3.59</td> <td style="padding: 5px;">17～24</td> <td style="padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3.60～4.19</td> <td style="padding: 5px;">25～32</td> <td style="padding: 5px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4.20～</td> <td style="padding: 5px;">33～</td> <td style="padding: 5px;">5</td> </tr> </tbody> </table>			ア. 雇用率（%）	イ. 雇用者数（人）	加点数	1.81～2.39	1～8	1	2.40～2.99	9～16	2	3.00～3.59	17～24	3	3.60～4.19	25～32	4	4.20～	33～	5
ア. 雇用率（%）	イ. 雇用者数（人）	加点数																			
1.81～2.39	1～8	1																			
2.40～2.99	9～16	2																			
3.00～3.59	17～24	3																			
3.60～4.19	25～32	4																			
4.20～	33～	5																			

評価項目・評価点・評価内容

(別紙20-②)

評価時 確認方法	<p>ア. 障害者雇用率又はイ. 障害者雇用者数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常用雇用労働者数が56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56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. 障害者雇用率又はイ. 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. 障害者雇用率又はイ. 障害者雇用者数</p> <p>必要に応じて報告を聴取する。</p>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・精神障害者の確認行為に対する注意点 <ul style="list-style-type: none"> 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。
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> ・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	—

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 2 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	個別点	5																
評価項目	②就職困難者の新規雇用	個別点	5																
評価内容	<p>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。</p> <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、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>																		
提出書類	就職困難者雇用計画書（様式8）																		
加点方法	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">雇用計画人数</td> <td style="width: 10%;">0人</td> <td style="width: 10%;">→</td> <td style="width: 10%;">(0点)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1人</td> <td>→</td> <td>(3点)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2人</td> <td>→</td> <td>(4点)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3人以上</td> <td>→</td> <td>(5点)</td> </tr> </table> <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>			雇用計画人数	0人	→	(0点)		1人	→	(3点)		2人	→	(4点)		3人以上	→	(5点)
雇用計画人数	0人	→	(0点)																
	1人	→	(3点)																
	2人	→	(4点)																
	3人以上	→	(5点)																
評価時 確認方法	<p>就職困難者雇用計画書（様式8）により確認を行う。</p> <p><u>※契約締結後、平成25年2月15日まで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23年4月1日以降の経歴）〈任意様式〉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"> ・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.(6)①市内居住者の新規雇用（別紙30）」との重複評価は行わない。</u> 																		
配布資料	就職困難者雇用計画書（様式8）																		
備考	—																		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 2 2)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(2) 環境問題への取り組み		
評価項目	①環境報告書の発行又は環境マネジメントシステムの認証状況	個別点	5
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（任意様式） 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） →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、別途添付してください。 ※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）の認証取得状況 → （2点） 取得者 → （2点） 申請中 → （1点）		
評価時 確認方法	①環境報告書により確認 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。		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 23)

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	個別点	2
評価内容	企業の社会貢献としての災害・地域奉仕活動等へのボランティア活動の実績を評価する。		
提出書類	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）		
加点方法	<p>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</p> <p>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（2点）</p> <p>→1点を標準とし、活動実績内容に応じて、1点加点する。</p>		
評価時 確認方法	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。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙24)

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	②従業員のボランティア活動への参加支援	個別点	2
評価内容	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どうかを評価する。		
提出書類	就業規則等		
加点方法	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か (2点) 就業規則等があれば→ (2点)		
評価時 確認方法	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を確認する。		
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	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙25)

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・介護休暇及び休業制度への取組み	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育児休業、介護休業等の取得状況を評価する。		
提出書類	①-1 育児・介護の休暇制度等の社内規定（任意様式） ①-2 育児・介護の休暇制度等にかかる申請書用紙等（任意様式） ②育児・介護の休暇制度等にかかる過去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・介護制度等の社内規定（労使協定等）の内容 → （1点） 育児・介護制度等の就業規則等の提出があった場合においても、不明瞭な内容のものは、評価しない。 ② 育児休業・介護休業等の取得状況（1人以上が取得していれば） → （2点） 告示日以前3年間		
評価時 確認方法	①育児・介護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制度等にかかる、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	・育児・介護の休暇及び休業にかかる、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、必要に応じてヒヤリングを行う。 ・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 26)

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	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>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、必要に応じてヒヤリングを行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 27)

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・ハラスメント等防止対策	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相談窓口（相談員）の設置（配置）状況の評価する。		
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相談窓口（相談員）の設置（配置）状況がわかる書類（任意様式）		
加算方法	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等が盛り込まれていない場合は、評価しない。 ②相談窓口（相談員）を設置していれば → （1点）		
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相談窓口（相談員）の設置状況などがわかる書類（任意様式）により、有効性・実現性を確認する。		
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	セクシュアル・ハラスメント等の防止に係る、有効性・実現性を確認するため、必要の都度、相談窓口等の配置状況などの提出を求め、必要に応じてヒヤリングを行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 28)

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	④女性の採用・職域拡大への取組	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9) 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	管理職名簿<取締役・監査役は除く。執行役員含む。> (様式9)		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 29)

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	4
評価項目	①人権問題への取組み	個別点	4
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(任意様式) ②人権研修実施報告書(様式10)		
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 → (3点) 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(市販の冊子等を使用された場合は表紙と目次のみを提出)又は研修概要のわかるもの等を別途添付してください。 <u>※添付がない場合は評価の対象としません。</u> 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・定期的な実施状況が確認できないものは、減点若しくは評価をしない。		
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	<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。 		
配布資料	人権研修実施報告書(様式10)		
備考	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 30)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(6) 地域経済への波及効果		
評価項目	① 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 11）		
加点方法	<p>雇用計画人数 1人 → (2点)</p> <p> 2人 → (4点)</p> <p> 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 11）により確認を行う。</p> <p><u>※契約締結後、平成 25 年 2 月 15 日まで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 23 年 4 月 1 日以降の経歴）〈任意様式〉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"> ・ 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。 ・ <u>他の評価項目（「3. (1)②就職困難者の新規雇用（別紙 21）」との重複評価は行わない。</u> 		
配布資料	枚方市内居住者雇用計画書（様式 11）		
備考	—		

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

$$\text{評価点（60点）} \times \left(\frac{\text{最低入札価格}}{\text{入札価格}} \right)$$

(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

$$\text{評価点（100点）} \times \left(\frac{\text{個別点の得点}}{\text{個別点の最高得点}} \right)$$

■ 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

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

<技術的評価点算出方法の例示> ※社会的価値評価点も同様の算出

評価点の最高得点者C社（90点）が、技術的評価点の満点（100点）得点者となる。

入札参加者	評価点の得点	技術的評価点	算出方法
A社	80	88	100(総点) × (Aの個別点/Cの個別点)
B社	56	62	100(総点) × (Bの個別点/Cの個別点)
C社	90	100	100(総点) × (Cの個別点/Cの個別点)
D社	78	86	100(総点) × (Dの個別点/Cの個別点)
E社	88	97	100(総点) × (Eの個別点/Cの個別点)
F社	89	98	100(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。