

水道検針業務、窓口・収納業務等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) 業務体制及び業務執行計画	100	19	①適正な履行を確保するための業務体制	2
			4	②適正な履行を確保するための業務執行計画	3
	(2) 各業務に関する提案		11	①検針業務に関する業務提案	4
			9	②窓口業務に関する業務提案	5
			18	③滞納整理業務に関する業務提案	6
			5	④データ入力業務に関する業務提案	7
			3	⑤開閉栓業務、現地精算業務に関する業務提案	8
			6	⑥日・宿直業務、その他業務全般に関する業務提案	9
	(3) 個人情報保護に関する取組み		8	①個人情報保護に関する取組み	10
	(4) 研修体制		4	①技術力向上のための研修制度等の設置	11
	(5) 品質保証に関する取組み		5	①苦情処理体制	12
	(6) 危機管理に関する企画及び技術提案		4	①自主検査体制	13
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	4	①防災・災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画及び技術提案	14
			6	①障害者の新規雇用、雇用率又は雇用者数	15
			4	②就職困難者の新規雇用	16
			3	③就職困難者の就労形態	17
			1	④求人情報の提供	18
	(2) 環境問題への取組み		1	⑤トライアル雇用制度の活用	19
			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	20
	(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	21
			3	①育児・介護制度への取組み	22
	(4) 男女共同参画への取組み		3	②仕事と子育ての両立支援	23
			2	③セクシュアル・ハラスメント防止対策	24
			2	④女性の採用・職域拡大への取組み	25
	(5) 人権問題への取組み		3	①人権問題への取組み	26
	(6) 地域経済への波及効果		4	①枚方市内居住者の新規雇用	27
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	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 (60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>450,000,000 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>38</td> <td>60(総点) × (E / B)</td> </tr> <tr> <td>C社</td> <td>330,000,000 円</td> <td>45</td> <td>60(総点) × (E / C)</td> </tr> <tr> <td>D社</td> <td>290,000,000 円</td> <td>51</td> <td>60(総点) × (E / D)</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>E社</td> <td>250,000,000 円</td> <td>60</td> <td>60(総点) × (E / E)</td> </tr> <tr> <td>F社</td> <td>210,000,000 円</td> <td>※ (取消)</td> <td>数値的判断基準値 249,900,000 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	450,000,000 円	※ (失格)	予定価格を超えるため失格とする。	B社	390,000,000 円	38	60(総点) × (E / B)	C社	330,000,000 円	45	60(総点) × (E / C)	D社	290,000,000 円	51	60(総点) × (E / D)	E社	250,000,000 円	60	60(総点) × (E / E)	F社	210,000,000 円	※ (取消)	数値的判断基準値 249,900,000 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	450,000,000 円	※ (失格)	予定価格を超えるため失格とする。																												
B社	390,000,000 円	38	60(総点) × (E / B)																												
C社	330,000,000 円	45	60(総点) × (E / C)																												
D社	290,000,000 円	51	60(総点) × (E / D)																												
E社	250,000,000 円	60	60(総点) × (E / E)																												
F社	210,000,000 円	※ (取消)	数値的判断基準値 249,900,000 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) 業務体制及び業務執行計画	個別点	19
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	19
評価内容	責任を持って業務を遂行できる能力と立場のある人員の配置、指揮系統と責任体制、業務全般における苦情、不当要求の処理等に関しどのような人材を配置できるか、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業務責任者・副業務責任者・業務従事者・検針員・苦情、不当要求の処理等の人材配置計画書、資格・年齢・経験等		
加点方法	ア. 責任を持って業務を遂行できる能力と立場のある人員を配置し、人材配置計画書に指揮系統と責任体制を明確に示しているか。（5点） イ. 業務全般における苦情、不当要求の処理等に関し、苦情処理経験のある適切な人材の配置が確保できるか。 ・業務全般における苦情処理経験のある適切な人材（2年以上の同種の実務経験）を配置（3点） さらに当該人材を専任で配置する場合は2点、併任（業務責任者又は副責任者との併任）で配置する場合は1点を加点する。 ウ. 急な欠員が生じた場合においても即座に適切に対応でき得る人員体制をどのように取るか示しているか。（2点） エ. 収納料金の着服防止策について具体的に示しているか。（5点） →3点を基準に現実的、効果的内容について1～2点を加点する。 オ. 契約日以降業務開始前まで及び契約終了前の引継ぎ期間においての引継ぎ方法、対応を具体的に示しているか。（2点） ■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、明らかに実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。		
評価時 確認方法	業務提案書による。		
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	日常の履行検査及び必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	・人材配置計画書の提出のないものは失格とする。 ・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、業務責任者・副業務責任者等について「人材配置計画書」で届け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、あらかじめ本局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)業務体制及び業務執行計画		
評価項目	②適正な履行を確保するための業務執行計画	個別点	4
評価内容	業務執行計画、執行管理方法の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式） ・ 検針・窓口・滞納整理業務の具体的な業務執行計画表（日次・月次・年次の業務スケジュール表） 及び業務フロー図		
加点方法	ア. 具体的な業務執行計画及び執行管理方法を示しているか。（4点） ■ 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、明らかに実現性のない内容のものは、減点若しくは評価しない。		
評価時 確認方法	業務提案書による。		
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	日常の履行検査及び必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	業務執行計画表（日次・月次・年次の業務スケジュール表）及び業務フロー図の提出のないものは失格とする。		
配布資料	—		

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	(2)各業務に関する提案	個別点	11
評価項目	①検針業務に関する業務提案	個別点	11
評価内容	検針業務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>ア. 検針員の業務管理を的確に行うための方策を示しているか。(2点)</p> <p>イ. 使用者からの検針に係る苦情等に関し、2年以上の同種の実務経験のある人材を配置できるか。(2点)</p> <p>ウ. 検針異常(大幅な増減)に対し、どのような対策がとれるか示しているか。(2点)</p> <p>エ. 検針遅れ、漏水等に対し、どのような対応を行うか示しているか。(2点)</p> <p>オ. 検針業務の効率化について、具体的な提案を示しているか。(3点)</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、明らかに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	業務提案書による。		
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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙5)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2)各業務に関する提案		
評価項目	②窓口業務に関する業務提案	個別点	9
評価内容	窓口業務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>ア. 適正な現金の収受及び管理方法についての対策を示しているか。(2点)</p> <p>イ. 窓口業務に係る苦情処理等に関し、2年以上の同種の実務経験のある人材を配置できるか。(2点)</p> <p>ウ. 繁忙時についてどのような対応が図れるか示しているか。(2点)</p> <p>エ. 窓口業務の効率化について、具体的な提案を示しているか。(3点)</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、明らかに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	業務提案書による。		
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	—		

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	(2)各業務に関する提案	個別点	18
評価項目	③滞納整理業務に関する業務提案	個別点	18
評価内容	滞納整理業務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>ア. 滞納整理要員として2年以上の実務経験のある人材を配置できるか。(3点)</p> <p>イ. 滞納整理及び滞納に係る苦情処理等に関し、2年以上の同種の実務経験のある人材を配置できるか。(2点)</p> <p>ウ. 収納率向上に向けた取り組みは示しているか。(2点)</p> <p>エ. 悪質滞納者に対してどのように対応するか示しているか。(2点)</p> <p>オ. 無届により転居した滞納者等の調査をどのように行い対応するか示しているか。(2点)</p> <p>カ. 債権管理に関し、どのような対応を図れるか示しているか。(2点)</p> <p>キ. 料金支払方法における口座振替制度の普及、促進についての提案を示しているか。(2点)</p> <p>ク. 滞納整理業務の効率化について、具体的な提案を示しているか。(3点)</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、明らかに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	業務提案書による。		
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	—		

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	(2)各業務に関する提案		
評価項目	④データ入力業務に関する業務提案	個別点	5
評価内容	データ入力業務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>ア. 入力原票等書類の整理と管理を的確にできるか示しているか。(2点)</p> <p>イ. データ入力業務の効率化について、具体的な提案を示しているか。(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、仕様書に基づく業務を加味していない内容のもの、明らかに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	業務提案書による。		
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	—		

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	(2)各業務に関する提案		
評価項目	⑤開閉栓業務、現地精算業務に関する業務提案	個別点	3
評価内容	開閉栓業務、現地精算業務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>ア. 開閉栓業務、現地精算業務の効率化について、具体的な提案を示しているか。（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、仕様書に基づく業務を加味していない内容のもの、明らかに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	業務提案書による。		
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	—		

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	(2)各業務に関する提案		
評価項目	⑥日・宿直業務、その他業務全般に関する業務提案	個別点	6
評価内容	日・宿直業務、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>ア. 日・宿直業務の目的に沿った具体的な業務提案を示しているか。（3点）</p> <p>イ. その他業務全般に関し、市民サービス向上の実現に直結する具体的な企画及び技術提案を示しているか。（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、仕様書に基づく業務を加味していない内容のもの、明らかに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	業務提案書による。		
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	—		

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	(3) 個人情報保護に関する取組み		
評価項目	① 個人情報保護に関する取組み	個別点	8
評価内容	個人情報保護に関する取組みを評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式） 個人情報保護方針・マニュアル等（任意様式） 個人情報関連の資格認証・登録証等（写し） 誓約書様式（任意様式）		
加点方法	ア. 個人情報保護関連の資格認証は取得しているか。（2点） イ. 個人情報の管理体制を具体的に示しているか。（2点） ウ. 個人情報保護に関して業務従事者に対する指導・研修の具体的内容を示しているか。（2点） エ. 個人情報保護に関して業務従事者から誓約書を提出させている又は提出させることを示しているか。 ◎提出させている誓約書が仕様書の内容を加味していれば→（2点） ◎誓約書の内容に修正を要する場合、又は今後提出させる→（1点） ■提案内容（ア.を除く。）により評価する。 仕様書に基づく業務及び個人情報の管理に関する覚書を加味していない内容のもの、具体性のない内容のもの、明らかに実現性のな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	業務提案書、個人情報保護方針・マニュアル等、個人情報関連の資格認証・登録証等の写し、誓約書による。		
履行担保方法	業務提案書、個人情報保護方針・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	別途、個人情報の管理に関する覚書を交わす。 日常の履行検査及び仕様書・業務提案書に基づく検証実施の際確認。		
注意事項	—		
配布資料	—		

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	(4) 研修体制	個別点	4
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	4
評価内容	ア. 本件同等業務に関する研修の実施状況を評価する。 イ. 契約期間中の本件業務に関する研修計画の内容を評価する。		
提出書類	ア. 研修実施報告書（様式3）、受講修了証及び研修資料 イ. 研修実施計画書（様式4）		
加点方法	ア. 研修実施報告書の内容（2点） 受講修了証（修了証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添付しているか。 イ. 研修実施計画書の内容（2点） 契約締結予定日から1年以内に本件業務に関する研修を予定しているか。 ■提案内容により評価する。 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、具体性のない内容のもの、明らかに実現性のない内容のものは、減点若しくは評価をしない。		
評価時 確認方法	ア. 研修実施報告書（様式3）、受講修了証及び研修資料による。 イ. 研修実施計画書（様式4）による。		
履行担保方法	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、受講修了証若しくは受講者名簿及び研修資料等により確認。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・研修対象者は、業務従事者及び検針員とする。 ・個人情報保護関連研修・人権研修は評価対象としない。（各評価項目において評価する。） ・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"> ・研修実施報告書（様式3） ・研修実施計画書（様式4） 		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙 1 2)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(5) 品質保証に関する取組み	個別点	5
評価項目	① 苦情処理体制	個別点	5
評価内容	ア. 品質 ISO9001 認証の取得状況を評価する。 イ. 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	ア. 品質 ISO9001 登録証（写し）又は申請中である旨の証明書 イ. 苦情処理要領（マニュアル等）（任意様式）		
加点方法	ア. 品質 ISO9001 取得者（2点） 品質 ISO9001 申請中の者（1点） イ. 苦情処理要領（マニュアル等）の内容（3点） ■ 提案内容（ア. を除く。）により評価する。 苦情処理要領（マニュアル等）が不明瞭な内容（苦情を受けてから再発防止策を講じる等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）のもの、具体性のない内容のもの、明らかに実現性のな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	ア. 品質 ISO9001 登録証（写し）又は申請中である旨の証明書による。 イ. 苦情処理要領（マニュアル等）による。		
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	本件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、受託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。		
注意事項	—		
配布資料	—		

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	(5) 品質保証に関する取組み		
評価項目	②自主検査体制	個別点	4
評価内容	ア. 自主検査体制の整備状況を評価する。 イ. 自主検査体制の方法を評価する。		
提出書類	ア. 自主検査体制に関する社内規定（任意様式） イ. 本件業務の自主検査体制計画書（任意様式）		
加点方法	ア. 自主検査体制に関する社内規定等の内容（2点） イ. 本件業務の自主検査体制計画書の内容（2点） ■提案内容により評価する。 不明瞭な内容のもの、本件業務に関連のないもの、具体性のない内容のもの、明らかに実効性のな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	ア. 自主検査体制に関する規定等による。 イ. 本件業務の自主検査体制計画書による。		
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	自主検査体制の計画書に基づき、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、提案のあった自主検査体制が機能しているかを確認。		
注意事項	—		
配布資料	—		

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	(6) 危機管理に関する企画及び技術提案		
評価項目	① 防災・災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画及び技術提案	個別点	4
評価内容	ア. 防災・災害及び緊急時対策等危機管理に関する企画及び技術提案について評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式）		
加点方法	<p>ア. 災害などの発生、業務中の事故、システムの故障、盗難等の個人情報の流失など現実に起こりうる緊急時における危機対応について、どのように示しているか。（4点）</p> <p>■ 提案内容により評価する。</p> <p>具体性のない内容のもの、明らかに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	業務提案書による。		
履行担保方法	必要に応じて協議する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて協議する。		
注意事項	—		
配布資料	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙15-①)

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6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4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。</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5）</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6） 																										
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6）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 style="text-align: center;">(加点方法)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ア. 雇用計画人数（人）</th> <th style="width: 25%;">イ. 雇用率（%）</th> <th style="width: 25%;">ウ. 雇用者数（人）</th> <th style="width: 25%;">加点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">2.01～2.39</td> <td style="text-align: center;">1～8</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1人</td> <td style="text-align: center;">2.40～2.99</td> <td style="text-align: center;">9～16</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">3.00～3.59</td> <td style="text-align: center;">17～24</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">3.60～4.19</td> <td style="text-align: center;">25～32</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2人以上</td> <td style="text-align: center;">4.20～</td> <td style="text-align: center;">33～</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </tbody> </table>			ア. 雇用計画人数（人）	イ. 雇用率（%）	ウ. 雇用者数（人）	加点数	—	2.01～2.39	1～8	2	1人	2.40～2.99	9～16	3	—	3.00～3.59	17～24	4	—	3.60～4.19	25～32	5	2人以上	4.20～	33～	6
ア. 雇用計画人数（人）	イ. 雇用率（%）	ウ. 雇用者数（人）	加点数																								
—	2.01～2.39	1～8	2																								
1人	2.40～2.99	9～16	3																								
—	3.00～3.59	17～24	4																								
—	3.60～4.19	25～32	5																								
2人以上	4.20～	33～	6																								

評価項目・評価点・評価内容

(別紙15-②)

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5）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、就労・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、就労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> <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6）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5）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。 <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15-③)

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16)」及び「3. (6)①枚方市内居住者の新規雇用(別紙27)」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17)」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5） ・ 障害者雇用状況報告書（様式6） ・ 障害者雇用状況報告書の記入上の注意点（様式6参考資料） <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18)

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	1
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することを評価する。</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	—		

評価項目・評価点・評価内容

(別紙19)

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20)

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（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		
加算方法	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、別途添付すること。 ※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 2 1)

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		
加点方法	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	—		

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	(4) 男女共同参画への取組み	個別点	3
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、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. 上記アのうち、男性が取得 → （1点）		
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 23)

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	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 → (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24)

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10）		
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> ・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10）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26)」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10）		
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	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	管理職の名簿<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 26)

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11)		
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> ・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。 ・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24)」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11)		
備考	—		

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	(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	4
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。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枚方市内居住者を新たに雇用する場合を除き、平成 25 年 4 月 1 日以降に雇用されていた者は、新規雇用予定者とするできない。</u></p>		
提出書類	枚方市内居住者雇用計画書（様式 12）		
加点方法	<p>・雇用計画人数 1 人 → (2 点)</p> <p style="padding-left: 150px;">2 人以上 → (4 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 12）により確認を行う。</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 24 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 15)」及び「3. (1)②就職困難者の新規雇用(別紙 16)」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 12）		
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

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

<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。