

枚方市パスポートセンター旅券申請受付・交付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		80			1
2. 技術的評価	(1) 旅券事務への理解と企画力、業務遂行能力	80	40	①適正な履行を保障するための旅券事務への理解 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	2
	(2) 危機対応		10	①危機対応計画	3
	(3) 研修体制		10	①技術力向上のための研修制度等の設置	4
	(4) 品質保証への取り組み		10	①苦情処理体制	5
10		②自主検査体制	6		
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	40	6	①障害者の新規雇用、雇用率又は雇用者数	7
			4	②就職困難者の新規雇用	8
			3	③就職困難者の就労形態	9
			1	④求人情報の提供	10
			1	⑤トライアル雇用制度の活用	11
	(2) 環境問題への取り組み		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	12
	(3) 地域活動・災害援助活動への取り組み		4	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	13
	(4) 男女共同参画への取り組み		3	①育児・介護制度への取り組み	14
			3	②仕事と子育ての両立支援	15
			2	③セクシュアル・ハラスメント防止対策	16
	(5) 人権問題への取り組み		2	④女性の採用・職域拡大への取り組み	17
	(5) 人権問題への取り組み		3	①人権問題への取り組み	18
(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	19		
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;">                         評価点 (80 点) × (最低入札価格 / 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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 入札金額が予定価格を超える者は、失格とする。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>																														
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) 旅券事務への理解と企画力、業務遂行能力		
評価項目	① 適正な履行を保障するための旅券事務への理解 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	40
評価内容	本業務を仕様書に基づき履行できることを保障するため、旅券業務及び本市の仕様、大阪府・枚方市の利用状況への理解、企画力、業務遂行能力を評価する。 ① 過去において都道府県又は市町村から同様の業務を1件以上受注している（履行中を含む） ② この業務を履行できることを保証する履行計画書 ③ この業務を履行できることを保証する履行体制図		
提出書類	① 過去の受託契約書（写）又は履行証明書（複数提出可） 大阪府及び府内の市町村の実績、また、最近の実績があればそれを優先して報告すること。 ② 今回の業務の履行計画表（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、その他計画を説明する資料 ※ 旅券事務及び本市の仕様、大阪府・本市の利用状況を理解の上、無理のない履行計画を立案すること。 ③ 今回の業務の履行体制図（任意様式） 履行体制図、職員配置・業務責任者等の配置計画書、その他履行体制を説明する資料。 ただし、職員の配置人数、繁忙期等の応援要員の人数、職員の資格・旅券事務等の経験年数がわかること。 また、業務責任者・副業務責任者については職場に常駐するかどうかはわかること。 ※ 旅券事務及び本市の仕様、大阪府・本市の利用状況を理解の上、無理のない履行体制を立案すること。		

## 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) 旅券事務への理解と企画力、業務遂行能力		
評価項目	① 適正な履行を保障するための旅券事務への理解 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	40
加点方法	<p>① 過去の受託契約書（写）又は履行証明書（最大 15 点）                      受託実績があれば 5 点。                      大阪府及び府内の市町村の実績があれば、大阪府の旅券業務の取扱いに理解があるとして、さらに 5 点を加点する。なお、平成 20 年度以降の実績があれば、最近の大阪府の旅券業務に理解があるとしてさらに 5 点を加点する。</p> <p>② 履行計画表の内容（最大 10 点）                      計画が適正で、業務の適正な履行を保証できると判断できれば 7 点を加点する。                      本市の仕様以外に有用な提案があり、業務の適正な履行に効果があると判断できればさらに 3 点を加点する。                      明らかに計画に無理があり、業務の適正な履行を保証できないと判断すれば評価しない。</p> <p>③ 履行体制図、作業員・配置業務責任者の配置計画書の内容 →（最大 15 点）                      配置する人員が窓口やその他業務に応じた数を確保するなど、業務の履行体制に無理が無いと判断すれば、10 点を加点する。                      業務責任者以外においても旅券業務の経験者を配置するなど、配置する職員の能力や経験において、仕様に定める以上に、業務の適正な履行に効果がある配置がある場合はさらに 3 点を加点する。                      業務責任者が窓口を直接担当せず業務責任者の業務に専任できるように配置するなど、余裕のある履行体制であると判断できればさらに 2 点を加点する。                      配置する人員が窓口の数に比べて少ないなど履行体制に無理があり、業務の適正な履行を保証できないと判断すれば評価しない。</p>		
評価時 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去および現在の受託契約書の確認は、発注者の公印の印影確認を持って行う。</li> <li>・ 本業務仕様書及び履行計画表に基づき、「履行計画表」、「履行体制図」、「作業員・配置業務責任者の配置計画書」により確認を行う。</li> </ul>		
履行担保方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注機関への照会は省略する。</li> <li>・ 仕様書に規定されたものとみなす。</li> </ul>		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 2 - ③)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(1) 旅券事務への理解と企画力、業務遂行能力		
評価項目	① 適正な履行を保障するための旅券事務への理解 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	40
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象業務ごとの「履行計画表」、「履行体制図」、「作業員配置・業務責任者等の配置計画書」の提出がない者は失格とする。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>		
配布資料	—		
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本件業務を履行する場合には、「業務責任者の配置」及び「副業務責任者の配置」で届け出た者を専任で配置しなければならない。ただし、それらの者が退職、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>		

## 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	80
細分類	(2)危機対応	個別点	10
評価項目	①危機対応計画	個別点	10
評価内容	豪雨等自然災害による公共交通機関の麻痺、業務責任者等従事者の突然の出勤不能など緊急時においても安定して本件業務を履行できる可能性を評価する。		
提出書類	<p>危機対応計画書（任意様式）</p> <p>想定される危機事象をあげ、本業務を履行できるようにするための対応を具体的に述べること。但し、次に掲げる危機事象は必ず計画に含めること。</p> <p>(1) 集中豪雨により早朝よりJR・京阪電車が運行停止になった場合の対応（平成24年8月に本市周辺を襲った集中豪雨を想定すること）。</p> <p>(2) 業務責任者及び副業務責任者がともに事故ある場合、並びに多数（4人以上）の窓口業務従事者に事故があり、出勤できなかつた場合を想定すること。</p>		
加点方法	<p>危機対応計画書の内容</p> <p>(1) 旅券事務を取り巻く危機事象に対する理解について → （2点） 本市の提示した危機事象以外に<b>複数</b>の危機事象の提示と実効性のある対応策が述べられている場合、2点を加点する。</p> <p>(2) 交通機関の運行停止時の対応について → （2点） 本市が提示した早朝からのJR・京阪電車の運行停止の危機事象への対応について、具体的で実効性のある対応策が述べられている場合、2点を加点する。</p> <p>(3) 業務責任者及び副業務責任者の事故について → （最大 4点） 業務責任者及び副業務責任者がともに事故がある場合の対応について、代替要員を直ちに派遣できることを具体的に提示した場合、2点を加点する。 また、その代替要員が、他のパスポートセンター又は当センターに勤務しており、かつ1年以上の実務経験を持つ場合は、さらに2点を加点する。</p> <p>(4) 多数の窓口業務従事者の事故について → （2点） 非番の業務従事者等から直ちに代替要員を派遣できる体制にある場合、2点を加点する。</p>		
評価時 確認方法	危機対応計画書により確認を行う。		
履行担保方法	危機対応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	危機事象発生時に確認する。		
注意事項	個人情報を含む書類を提出する場合は、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4-①)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(3) 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過去及び現在の受託業務（旅券発給申請書の受付・完成旅券の交付等と同様又は類似の業務）に関する研修の実施状況を評価する。（代表事例1件で可）</p> <p>②本件業務に関する研修計画の内容及び研修回数を評価する。</p>		
提出書類	<p>①研修実施報告書（様式3）、受講修了証及び研修資料</p> <p>②研修実施計画書（様式4）</p>		
加点方法	<p>①研修実施報告書の内容及び回数（1人に付き）</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修回数 1年間に1回は実施で延べ日数5日以上 → （1点）</li> <li style="padding-left: 40px;">1年間に1回は実施で延べ日数10日以上 → （2点）</li> <li style="padding-left: 40px;">1年間に1回は実施で延べ日数15日以上 → （5点）</li> </ul> <p>②研修実施計画書の内容及び回数（1人に付き）</p> <p style="padding-left: 20px;">→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1年以内に継続的・定期的を実施する研修を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修回数 1年間に1回は実施で延べ日数5日以上 → （1点）</li> <li style="padding-left: 40px;">1年間に1回は実施で延べ日数10日以上 → （2点）</li> <li style="padding-left: 40px;">1年間に1回は実施で延べ日数15日以上 → （5点）</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">研修内容等の確認が行えない（本件業務に関連しない内容を含む）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> <p style="padding-left: 20px;">実際の業務着手前に「大阪府旅券事務取扱基準」に基づく座学研修が全回数の50%を超えるものでなければならない。なお、研修内容には、業務責任者又は副業務責任者の監督の下に実際に業務を行いながらの実務研修を含むものとする。但し、旅券発給申請書受付及び完成旅券の交付に係る実務経験が6月を超える者については実務研修の対象から除外して差し支えない。</p>		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 4 - ②)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(3) 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
評価時 確認方法	<p>①研修実施報告書（様式3）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4）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。</p>		
注意事項	<p>研修対象者は、現場の業務従事者とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業独自の研修、外部機関（教育研修機関等）への派遣研修を含めて差し支えない。</li> <li>・研修実施報告書等に個人情報を含む内容を記載することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。</li> </ul>		
配布資料	<p>①研修実施報告書（様式3）</p> <p>②研修実施計画書（様式4）</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5)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(4) 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	①ISO9001 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）（様式指定なし） ただし、旅券業務において発生しうる苦情を網羅し、苦情処理の手順や役割分担が明確で、かつ実効性のある苦情処理要領であること。		
加点方法	①ISO9001 の取得について 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 → （8点） 旅券業務で起こりうる苦情について十分な想定がされていない場合は2点を減点する。 発注者からの苦情の連絡を受けて再発防止策を講じるまでの手順や役割分担が不明瞭あるいは不十分である場合はさらに3点を減点する。 本市への報告の時期や内容が不適切である場合はさらに2点を減点する。 苦情処理の手順が複雑あるいは要領の記載方法が複雑で、職員の間違いを誘発したり、習熟するまで長期の期間を要したりする場合はさらに1点を減点する。 苦情処理要領（マニュアル等）の対応の仕方が不適切、あるいは具体性・現実性が無く実効性に乏しい場合は評価しない。		
評価時 確認方法	①ISO9001 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	<u>旅券発給申請書受付時や完成旅券交付時において業務責任者、副業務責任者及び業務従事者にミスがあった場合は、業務責任者等受注者側で事後処理を行うことになる点に注意すること。</u>		
配布資料	—		
備考	<u>実際の履行期間中においては、「大阪府旅券事務取扱基準」や「本件仕様書」を遵守していてもトラブルは発生するものである。その場合における苦情対応は、発注者側職員と協力して対応することとなる。</u>		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙6-①)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(4) 品質保証への取組み	個別点	10
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を評価する。</p> <p>②本業務における自主検査体制の方法を評価する。</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> <p>ただし、自主検査の間隔、検査官の経歴・能力、自主検査の項目、補正措置（応急対応）や再発防止策（抜本的対応）の実施の手順については必ず記載すること。</p>		
加点方法	<p>①自主検査体制に関する規定等の内容 → （2点）</p> <p>自主検査を行う専門の部署があるか、専門の職員が別途配置されている場合、2点を加点する。</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 → （8点）</p> <p>自主検査体制計画書の記載のうち、検査の間隔が長い場合、自主検査の十分な効果を得ることが難しいと判断したものについては1点を減点する。</p> <p>自主検査を行う検査官について、窓口業務及び旅券業務の知識・経験に乏しく、自主検査の十分な効果を得ることが難しいと判断したものについてはさらに1点を減点する。</p> <p>自主検査の項目が乏しく、自主検査の十分な効果を得ることが難しいと判断したものについてはさらに1～4点を減点する。（接客・身だしなみ、セキュリティ・個人情報保護、的確かつ迅速な処理、良好な職場環境の維持、書類の不備等）</p> <p>自主検査後の対応について、速やかな補正措置（応急対応）の実施と再発防止策（抜本的対応）の確保が不十分だと判断したものについてはさらに1～2点を減点する。</p> <p>本業務に関連のないもの、あるいは自主検査を年1回程度しかしないなど明かに実効性がないものは評価をしない。</p> <p>自主検査の間隔、検査官の経歴・能力、自主検査の項目、補正措置や再発防止策の実施の手順について記載が無い場合、又は不明瞭な場合は評価しない。</p> <p><u>この計画書の評価ポイントは、「大阪府旅券事務取扱基準」に定めるチェック項目に遺漏があった場合に速やかな補正措置が講じられるとともに再発防止策が執られなければならないが、そのための体制がとられていることを確認できるものでなければならない。</u></p>		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙6-②)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(4) 品質保証への取組み		
評価項目	②自主検査体制	個別点	10
評価時 確認方法	①自主検査体制に関する規定により確認を行う。 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。		
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 7-①)

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）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、新規雇用予定者とする事ができない。なお、本業務に係る就労場所が狭隘であるため、現実には車椅子等の使用に支障があることを確認しておくこと。</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"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>																													
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>(加点方法)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> <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: 30%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">イ. 雇用率 (%)</td> <td style="padding: 2px;">ウ. 雇用者数 (人)</td> <td style="padding: 2px;">加点数</td> </tr> <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> </table> </td> <td style="width: 40%;"></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;"> <tr> <td style="padding: 2px;">イ. 雇用率 (%)</td> <td style="padding: 2px;">ウ. 雇用者数 (人)</td> <td style="padding: 2px;">加点数</td> </tr> <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> </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;"> <tr> <td style="padding: 2px;">イ. 雇用率 (%)</td> <td style="padding: 2px;">ウ. 雇用者数 (人)</td> <td style="padding: 2px;">加点数</td> </tr> <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> </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 7-②)

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"> <li>・ 障害者雇用計画書（様式5）により確認</li> </ul> <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、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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <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7-③)

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"> <li>・ <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></li> <li>・ 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</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ <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></li> </ul>		
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者雇用計画書（様式5）</li> <li>・ 障害者雇用状況報告書（様式6）</li> <li>・ 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）</li> </ul> <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8)

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	②就職困難者の新規雇用	個別点	4
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。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就職困難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事ができない。</u></p>		
提出書類	就職困難者雇用計画書（様式7）		
加点方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用計画人数            1人        →    (2点)</li> <li style="padding-left: 150px;">                                 2人以上 →    (4点)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
評価時 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職困難者雇用計画書（様式7）により確認を行う。</li> <li><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24年4月1日以降の経歴）〈任意様式〉の提出すること。</u></li> </ul>		
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"> <li>・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。</li> <li><u>・他の評価項目「3. (1)①障害者の新規雇用(別紙7)」及び「3. (6)①枚方市内居住者の新規雇用(別紙19)」の新規雇用予定者との重複評価は行わない。</u></li> </ul>		
配布資料	就職困難者雇用計画書（様式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	③就職困難者の就労形態	個別点	3
評価内容	<p>就職困難者を常用雇用労働者として雇用する事を評価する。(平成25年6月1日時点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・短時間労働者を除く</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※常用雇用労働者、短時間労働者 = 別紙7-③「注意事項」を参照</p>		
提出書類	就職困難者の就労形態報告書(様式8)		
加点方法	<p>就職困難者の常用雇用労働者 1人 → (2点)</p> <p>2人以上 → (3点)</p>		
評価時 確認方法	<p>就職困難者の就労形態報告書(様式8)により確認を行う。</p> <p>※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こと及び常用雇用労働者としての雇用であることが確認できる書類等の提出を求める。</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"> <li>・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。</li> <li>・他の評価項目「3.(1)①障害者雇用率又は雇用者数(常用雇用労働者に限る)(別紙7)」との重複評価は行わない。</li> </ul>		
配布資料	就職困難者の就労形態報告書(様式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。		



## 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	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>		
加算方法	<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 11)

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>※トライアル雇用とは               <ul style="list-style-type: none"> <li>→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</li> </ul> </li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・対象者 → 母子家庭の母、障害者、高齢者、若年者等</li> <li>※<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></li> </ul>		
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活用・実施状況がわかる書類</li> </ul>		
加点方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>		
評価時 確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>		
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 1 2)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(2) 環境問題への取組み	個別点	4
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 <sub>2</sub> 、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 3)

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	<p>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。</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</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</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">活動回数</td> <td style="padding-right: 20px;">1回</td> <td>→ (1点)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2回以上</td> <td>→ (3点)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・日数にかかわらず、一連の活動は1回とカウントする。</li> </ul> <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がある→ (1点)</p>			活動回数	1回	→ (1点)		2回以上	→ (3点)
活動回数	1回	→ (1点)							
	2回以上	→ (3点)							
評価時 確認方法	<p>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。</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の確認を行う。</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 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		
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） ※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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>		
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 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	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		
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18)」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	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 17)

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	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 18)

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16)」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	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 19)

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	評価点	
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>                                 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 7)」及び「3. (1)②就職困難者の新規雇用(別紙 8)」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	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

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

#### (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

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

■ 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	技術的評価点	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。