

枚方市穂谷川清掃工場焼却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		80			価格-1
2. 技術的評価	(1) 業務管理体制	100	10	①適正な履行を確保するための業務体制	技術-1
			10	②配置技術者に関する業務提案	技術-2
			8	③教育訓練等に関する業務提案	技術-3
			10	④業務受注者交代時の技術指導及び業務引継に関する業務提案	技術-4
			10	⑤炉停止時の業務体制	技術-5
	(2) 運転管理		20	①安定稼動に向けた、運転経験の内容、ごみ量・ごみ質の変動に対する工夫、緊急時の停止等に関する提案	技術-6
			10	②日常維持管理及び補修内容並びに頻度に関する提案	技術-7
			7	③運転作業員の安全確保や良好な労働環境の確保に関する提案	技術-8
	(3) 危機管理		5	①異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案	技術-9
			5	②事故・トラブルに関する業務提案	技術-10
	(4) その他		5	①その他の業務提案	技術-11
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	20	6	①障害者雇用率又は雇用者数	社会-1
	(2) 男女共同参画への取組み		4	①育児・介護制度への取組み	社会-2
			4	②仕事と子育ての両立支援	社会-3
			3	③セクシュアル・ハラスメント防止対策	社会-4
	(3) 人権啓発の取組み		3	①人権啓発の取組み	社会-5

【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 価格-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-申請書) ②入札書 (様式 価格-1)・入札価格内訳書 (様式 価格-2) <u>※必ず封筒に入れ封緘すること。</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																														
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;">                     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-申請書)、入札書 (様式 価格-1) 及び入札価格内訳書 (様式 価格-2) により確認する。 ※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。																														
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。ただし、再度入札を行う場合において、当該再度入札を行う前の入札 (「初度の入札」をさす。) における予定価格を超えた入札参加者の取扱いについては、失格とは取り扱わないものとする。なお、前記再度入札において、入札金額が予定価格を超える場合は、その入札参加者は、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 技術-1)

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	10
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総括責任者・副責任者・、その他業務の人員配置(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。		
加算方法	<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。 → (5点)</p> <p>イ. 施設運転時における業務配置人員数 → (5点)</p> <p>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、契約期間中に継続して、雇用されると見込まれる者)を1人とし、配置人員総数を算出する。小数点以下は切り捨てる。</p> <p>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>それより1名減る毎に1点を減点した点数とする。</p> <p>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、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、必ず本人の同意を得ておくこと。		
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、業務実施場所に配置する総括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。</li> <li>・ 枚方市は、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 技術－２－①)

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従事する者の実務経験年数（告示日現在）を評価する。																						
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有資格者一覧表（様式 技術－１－①）</li> <li>・仕様書規定外有資格者一覧表（様式 技術－１－②）</li> <li>・該当する業務に主として従事する者の実務経験年数（様式 技術－２）</li> <li>・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</li> <li>・当該業務の実務経験年数が分かる経歴書（任意様式）</li> </ul>																						
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有資格者一覧表（様式 技術－１－①）及び仕様書規定外有資格者一覧表（様式 技術－１－②）の内容</li> </ul> <p>有資格者を適正に配置しているか。 → （５点）</p> <p>「様式 技術－１－①」により、仕様書に規定した資格については1資格1ポイントとする。</p> <p>「様式 技術－１－②」により、仕様書に規定していない資格で、かつ、発注者が有用と認める資格については、1資格0.5ポイントとする。これらの総合計ポイント进行评估する。</p> <p>入札者の中で最も多いポイントを5点とする。</p> <p>最も少ない10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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する業務に従事する者の実務経験年数（様式 技術－２）の内容</li> </ul> <p>下記に示す業務を主に従事させる者は十分な実務経験年数を有するか。 → （５点）</p> <p>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。</p> <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>合計ポイント</td> <td>26～30ポイント</td> <td>→</td> <td>（５点）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21～25ポイント</td> <td>→</td> <td>（４点）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16～20ポイント</td> <td>→</td> <td>（３点）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11～15ポイント</td> <td>→</td> <td>（２点）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10ポイント</td> <td>→</td> <td>（１点）</td> </tr> </table>			合計ポイント	26～30ポイント	→	（５点）		21～25ポイント	→	（４点）		16～20ポイント	→	（３点）		11～15ポイント	→	（２点）		10ポイント	→	（１点）
合計ポイント	26～30ポイント	→	（５点）																				
	21～25ポイント	→	（４点）																				
	16～20ポイント	→	（３点）																				
	11～15ポイント	→	（２点）																				
	10ポイント	→	（１点）																				

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－２－②)

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	②配置技術者に関する業務提案	個別点	１０																																															
加点方法	ポイント表 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">資格名</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">実務経験年数（告示日現在）</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">３年以上</th> <th style="text-align: center;">１年以上 ３年未満</th> <th style="text-align: center;">１年未満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>廃棄物処理施設技術管理者</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>電気工事士（第１種）</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>ボイラー技士（２級以上）</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>クレーン特別教育修了者</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>危険物取扱主任者（甲種又は乙種第４類）</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習修了者</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>ダイオキシン類作業従事者特別教育修了者</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>アーク溶接特別講習修了者</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> <tr> <td>ガス溶接技能講習修了者</td> <td style="text-align: center;">３ポイント</td> <td style="text-align: center;">２ポイント</td> <td style="text-align: center;">１ポイント</td> </tr> </tbody> </table>			資格名	実務経験年数（告示日現在）			３年以上	１年以上 ３年未満	１年未満	廃棄物処理施設技術管理者	３ポイント	２ポイント	１ポイント	電気工事士（第１種）	３ポイント	２ポイント	１ポイント	ボイラー技士（２級以上）	３ポイント	２ポイント	１ポイント	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	危険物取扱主任者（甲種又は乙種第４類）	３ポイント	２ポイント	１ポイント	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント	特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント	ダイオキシン類作業従事者特別教育修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント	アーク溶接特別講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント	ガス溶接技能講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント
	資格名	実務経験年数（告示日現在）																																																
		３年以上	１年以上 ３年未満	１年未満																																														
	廃棄物処理施設技術管理者	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	電気工事士（第１種）	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	ボイラー技士（２級以上）	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	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																																														
	危険物取扱主任者（甲種又は乙種第４類）	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	ダイオキシン類作業従事者特別教育修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	アーク溶接特別講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
	ガス溶接技能講習修了者	３ポイント	２ポイント	１ポイント																																														
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。																																																		
評価時 確認方法	有資格者一覧表（様式 技術－１－①）、仕様書規定外有資格者一覧表（様式 技術－１－②）の内容及び該当する業務に主として従事する者の実務経験年数（様式 技術－２）により確認を行う。 ※提出書類により確認を行なう。																																																	
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	・有資格者一覧表（様式 技術－１－①） ・仕様書規定外有資格者一覧表（様式 技術－１－②） ・該当する業務に主として従事する者の実務経験年数（様式 技術－２）																																																	
備考	枚方市は、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。																																																	

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-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	③教育訓練等に関する業務提案	個別点	8
評価内容	業務をより安全かつ安定的に遂行するために実施する従事者への業務期間中に行う社内研修の計画作成の考え方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"> <li>・技術指導や改善行動を行なうための専任の研修担当者を人員配置しているか。 → （5点） →研修期間のみの人員配置は、1点とし、委託全期間に配置をする場合は、5点とする。配置しない場合は、0点とする。</li> <li>・研修内容・対象者・時期・回数等、研修計画作成に関して具体的に示しているか。 → （3点） →具体的な内容のものは3点とする。</li> </ul> <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、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	枚方市は、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-4)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(1)業務管理体制		
評価項目	④業務受注者交代時の技術指導及び業務引継に関する業務提案	個別点	10
評価内容	業務受注者交代時に次期業務受注者への技術指導及び業務引継等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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術指導及び業務の引継に関して専任の担当者を人員配置しているか。 → （4点） →業務受注者交替時の引継の全期間において、技術指導及び業務引継等担当者の配置をする場合は4点とする。担当者の配置をしない場合は、0点とする。</li> <li>・技術指導及び業務の引継に関して、期間・内容等、技術指導及び引継計画作成、効果の測定等を具体的に示しているか。 → （4点） →具体的な内容のものは4点とする。</li> <li>・技術指導及び業務の引継に関して、効果の測定の内容について具体的に示しているか。 → （2点） →具体的な内容のものは2点とする。</li> </ul> <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、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	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	枚方市は、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-5)

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炉停止時の業務体制	個別点	10
評価内容	炉停止時の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	<p>業務提案書(任意様式)</p> <p>各業務の人員配置(人数)、平日の日勤及び夜勤・土日の日勤及び夜勤の別、勤務時間等が分かるもの。 兼務する場合は兼務が分かるようにすること。</p>		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・炉停止時の業務を適正に履行できる体制や指揮命令系統を明確にしているか。 → (5点) →具体的な内容のものは、5点とする。</li> <li>・施設停止時における業務配置人員数 → (5点) →各勤務時間帯に(平日・休日・日勤・夜勤)で、各業務を適正に履行できる人員が配置されている 具体的な内容のものは5点とする。</li> </ul> <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	必要に応じて協議する。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		



## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－6－①)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理		
評価項目	①安定稼働に向けた、運転経験の内容、ごみ量・ごみ質の変動に対する工夫、緊急時の停止等に関する提案	個別点	20
評価内容	<p>炉の安定稼働に向けた、特定施設での経験内容、ごみ量・ごみ質の変動に対しての工夫、緊急時における炉停止等に関する考え方について評価する。</p>		
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務提案書(任意様式)</li> <li>・当該業務の実務経験年数が分かる経歴書(任意様式)</li> </ul>		
加点方法	<p>業務提案書の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する業務に従事する者の経験内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>処理能力が1炉200t/日以上以上の焼却施設の運転管理業務での実務経験年数(告示日現在)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ (5点)</li> </ul> </li> <li>→処理能力が1炉200t/日以上で発電設備(ボイラー・タービン)を有するストーカー式ごみ焼却施設の運転管理業務において、総括責任者が2年以上の実務経験を有していれば3点、班長(副責任者)が2年以上の実務経験を有していれば2点加点する。</li> </ul> </li> <li>・稼働20年を経過した焼却施設の運転管理業務での実務経験年数(告示日現在)。 → (5点) <ul style="list-style-type: none"> <li>→稼働20年を経過した発電設備(ボイラー・タービン)を有するストーカー式ごみ焼却施設(処理能力200t/日以上)の運転管理業務において、総括責任者が2年以上の実務経験を有していれば3点、班長(副責任者)が2年以上の実務経験を有していれば2点加点する。</li> </ul> </li> <li>・炉運転管理に関して、ごみ量・ごみ質の変動時の工夫等についての提案。 → (5点) <ul style="list-style-type: none"> <li>→ごみ量・ごみ質の変動時対応について、仕様書に沿った具体的な内容のものには2点、より効果的な内容のものには3点加点する。</li> </ul> </li> <li>・炉運転管理に関して、緊急時の停止方法等についての提案。 → (5点) <ul style="list-style-type: none"> <li>→緊急時の停止方法等について、仕様書に沿った具体的な内容のものには2点、より効果的な内容のものには3点加点する。</li> </ul> </li> </ul> <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>		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－6－②)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理		
評価項目	①安定稼働に向けた、特定施設での経験内容、ごみ量・ごみ質の変動に対する工夫、緊急時の停止等に関する提案	個別点	20
評価時 確認方法	業務提案書及び提出書類により確認を行う。		
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	—		
配布資料	—		
備考	—		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-7)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(2) 運転管理	個別点	10
評価項目	② 日常維持管理及び補修内容並びに頻度に関する提案	個別点	10
評価内容	日常維持管理及び補修内容に関して、各機械等設備点検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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各機械等設備点検に関して、プラント設備等対象ごとに実施内容及び実施頻度等についての提案。 →（5点） →プラント設備等対象ごとの各機械等設備点検の実施内容及び実施頻度等について、仕様書に沿った具体的な内容のものには2点、より効果的な内容のものには3点加点する。</li> <li>・各機械等設備点検に関して、緊急時の対応等の工夫等についての提案。 →（5点） →各機械等設備点検に関する緊急時の対応等について、仕様書に沿った具体的な内容のものには2点、より効果的な内容のものには3点加点する。</li> </ul> <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、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	必要に応じて協議する。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-8)

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 運転作業員の安全確保や良好な労働環境の確保に関する提案	個別点	7
評価内容	安全衛生に関して、運転作業員の安全確保や良好な労働環境の確保に関し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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生に関して、運転作業員の安全確保や良好な労働環境の確保についての提案。 → （7点）</li> <li>→ 運転作業員の安全確保や良好な労働環境の確保について、仕様書に沿った具体的な内容のものには3点、より効果的な内容のものには4点加点する。</li> </ul> <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、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	必要に応じて協議する。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術-9)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(3) 危機管理	個別点	5
評価項目	① 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	緊急事象発生時の総括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	異常事象発生時（休業時等を含む）の緊急対応に関する業務提案書（様式 技術-3） ※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>異常事象発生時（休業時等を含む）の緊急対応に関する業務提案書（様式 技術-3）の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施場所に配置された総括責任者の、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）</li> <li>30分未満 → （5点）</li> <li>30分以上45分未満 → （4点）</li> <li>45分以上1時間未満 → （3点）</li> <li>1時間以上1時間30分未満 → （2点）</li> <li>1時間30分以上2時間未満 → （1点）</li> </ul> <p>提案内容により評価する。</p> <p>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	異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案書（様式 技術-3）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	異常事象発生時の緊急対応に関する業務提案書（様式 技術-3）		
備考	枚方市は、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－１０)

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事故・トラブルに関する業務提案	個別点	5
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"> <li>・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。 → （2点） →事故・トラブルの未然防止策と対応方法について、仕様書に沿った具体的な内容のものには1点、より効果的な内容のものには1点加点する。</li> <li>・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） →ピット火災の未然防止策及び鎮火後の対応について、仕様書に沿った具体的な内容のものには1点、より効果的な内容のものには1点加点する。</li> <li>・危機事象発生を想定した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。 → （1点） →具体的な内容のものには1点とする。</li> </ul> <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、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	枚方市は、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－１１)

分類	2. 技術的評価	評価点	100
細分類	(4) 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	前項までの技術評価提案以外において、業務全般に関する業務提案の中で特筆すべき内容を評価する。		
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"> <li>・前項までの技術評価提案以外で業務全般にあたって老朽化等、当工場の特徴を踏まえた効率的・効果的な提案を示しているか。 → （5点）</li> <li>→前項までの技術評価提案以外で業務全般について、老朽化等、当工場の特徴を踏まえたうえで、仕様書に沿った具体的な内容のものには2点、より効果的な内容のものには3点加点する。</li> </ul> <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	枚方市は、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-1-①)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	20																					
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	ア. 障害者雇用率又はイ. 障害者雇用者数を評価する。(平成 26 年 6 月 1 日時点)																							
提出書類	<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 26 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 社会-1)</li> </ul>																							
加点方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「ア. 障害者雇用率」又は「イ. 障害者雇用者数」のいずれかの得点を加点する。 (ア. イの重複加算は行わない。)</li> <li>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</li> <li>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 社会-1) に明記</li> </ul> <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: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ア. 雇用率 (%)</th> <th style="width: 33%;">イ. 雇用者数 (人)</th> <th style="width: 33%;">加点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1～10</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">11～20</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">21～</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.00～2.49</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.50～2.99</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.00～</td> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </tbody> </table>			ア. 雇用率 (%)	イ. 雇用者数 (人)	加点数		1～10	1		11～20	2		21～	3	2.00～2.49		4	2.50～2.99		5	3.00～		6
ア. 雇用率 (%)	イ. 雇用者数 (人)	加点数																						
	1～10	1																						
	11～20	2																						
	21～	3																						
2.00～2.49		4																						
2.50～2.99		5																						
3.00～		6																						
評価時 確認方法	<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。</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 社会-1) 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) の提示を求める。</u></p>																							



## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-1-②)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	20
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障害者雇用率又は雇用者数（常用雇用労働者に限る）	個別点	6
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>・ <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>・ 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。</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示することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。</li> </ul>		
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者雇用状況報告書（様式 社会-1）</li> <li>・ 障害者雇用状況報告書の記入上の注意点（様式 社会-1 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、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-2)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	20
細分類	(2) 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	4
評価内容	<p>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。</p> <p>② 育児・介護の休暇及び休業等の取得状況を評価する。</p>		
提出書類	<p>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)</p> <p>①-2 育児・介護の休暇及び休業制度等に係る申請書用紙等 (任意様式)</p> <p>② 育児・介護の休暇及び休業等に係る過去3年間 (告示日以前3年間) の取得状況 (任意様式)</p>		
加点方法	<p>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)</p> <p>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・休業制度の事項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。</p> <p>② 育児・介護の休暇及び休業等の取得状況、</p> <p style="margin-left: 2em;">ア. 育児・介護の休暇及び休業等の取得状況    1人が取得    → (1点)</p> <p style="margin-left: 4em;">2人以上が取得    → (2点)</p> <p style="margin-left: 2em;">イ. さらに上記アのうち、男性が取得    → (1点)</p> <p>※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。</p>		
評価時 確認方法	<p>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。</p> <p>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。</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	<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 社会-3)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	20
細分類	(2) 男女共同参画への取組み		
評価項目	②仕事と子育ての両立支援	個別点	4
評価内容	<p>次世代育成支援の観点から、子育てしやすい環境づくりを整備しているかを評価する。</p> <p>①育児休業等取得しやすい環境の整備等についての周知・啓発活動を評価する。</p> <p>②保育費補助等の助成制度や企業内保育の実施状況の内容を評価する。</p>		
提出書類	<p>①周知・啓発活動がわかる書類（任意様式）</p> <p>②保育費補助等の助成制度の内容又は企業内保育の実施状況がわかる書類（任意様式）</p>		
加点方法	<p>①育児休業、看護休暇及び育児短時間勤務の制度を利用しやすい環境の整備等について、周知・啓発活動がされていれば → （1点）</p> <p>※書類が提出されても、内容が不明瞭なものは評価しない。</p> <p>②保育費補助等の助成制度が整備されている又は企業内保育が実施されていれば → （3点）</p>		
評価時 確認方法	<p>①周知・啓発活動がわかる書類により確認。</p> <p>②保育費補助等の助成制度の整備状況又は企業内保育の実施状況がわかる書類により、その有効性・実現性の確認。</p>		
履行担保方法	仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	有効性を確認するため、必要の都度、取組状況のわかる書類の提出を求め、必要に応じてヒアリングを行う。		
注意事項	—		
配布資料	—		
備考	—		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-4)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	20
細分類	(2)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	3
評価内容	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等（社内報、パンフレット可）の内容を評価する。</p> <p>②継続的、定期的なセクシュアル・ハラスメント研修の実施状況を評価する。（告示日以前継続して3年間）</p>		
提出書類	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等（任意様式）</p> <p>②セクシュアル・ハラスメント研修実施報告書（様式 社会-2）</p>		
加点方法	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等の内容 → （1点） →セクシュアル・ハラスメントが生じた場合の懲戒その他雇用管理上の措置、具体的な相談窓口（相談員）に関する事項が盛り込まれていない場合は、評価しない。</p> <p>②セクシャル・ハラスメント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юме又は研修概要のわかるもの等を別途添付する。<u>※添付がない場合は評価の対象としない。</u></p> <p>・研修回数 1年毎に1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。</p> <p>研修内容等の確認が行えないもの、不明瞭な内容のもの、継続的・定期的な実施状況（告示日以前3年間で年1回以上）が確認できないものは、評価をしない。</p>		
評価時 確認方法	<p>①セクシュアル・ハラスメントの防止に関する社内規定等により確認。</p> <p>②セクシュアル・ハラスメント研修実施報告書（様式 社会-2）及び当該研修の受講修了証と研修資料により確認。</p>		
履行担保方法	仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて報告を聴取する。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業独自の研修、研修機関への研修派遣は問わない。</li> <li>・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。</li> <li>・他の評価項目「3. (3)①人権啓発の取組み(別紙 社会-5)」との重複評価は行わない。</li> </ul>		
配布資料	セクシュアル・ハラスメント研修実施報告書（様式 社会-2）		
備考	枚方市は、個人情報について、枚方市個人情報保護条例に基づき、適切に取扱うものとする。		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会－５)

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

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

■ 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

$$\text{評価点 (20 点)} \times \left( \frac{\text{個別点の得点}}{\text{個別点の最高得点}} \right)$$

<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（18点）が、社会的評価点の満点（20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	17	18	20(総点) × (Aの個別点 / Cの個別点)
B社	16	17	20(総点) × (Bの個別点 / Cの個別点)
C社	18	20	20(総点) × (Cの個別点 / Cの個別点)
D社	11	12	20(総点) × (Dの個別点 / Cの個別点)
E社	10	11	20(総点) × (Eの個別点 / Cの個別点)
F社	12	13	20(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。