

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		80	80		価格-1
2. 技術的評価	(1) 業務体制及び業務執行計画	80	12	①適正な履行を確保するための業務体制及び業務実施計画	技術-1
	(2) 各業務に関する提案		5	①検針業務に関する業務提案	技術-2
			15	②お客さまセンター窓口における業務提案	技術-3
			10	③滞納整理業務に関する業務提案	技術-4
			3	④開閉栓業務及び現地精算業務に関する業務提案	技術-5
			3	⑤日・宿直業務に関する業務提案	技術-6
			3	⑥水道メーター不明調査業務に関する業務提案	技術-7
			7	⑦水道メーター管理等業務に関する業務提案	技術-8
	(3) 公金の管理に関する取組み		3	①公金の管理に関する取組み	技術-9
	(4) 個人情報保護に関する取組み		4	①個人情報保護に関する取組み	技術-10
	(5) 研修体制		3	①技術力向上のための研修体制	技術-11
	(6) 品質保証に関する取組み		6	①苦情処理対応	技術-12
	(7) 危機管理に関する企画及び技術提案		2	②自主検査	技術-13
			4	①災害、事故等の危機管理体制	技術-14
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障害者の新規雇用	社会-1
			6	②障害者の雇用率又は雇用者数	社会-2
			3	③就職困難者の新規雇用	社会-3
			4	④就職困難者の継続雇用及び就労形態 <※ 上記評価項目④につながる就労支援制度の活用>	社会-4
			1	⑤求人情報の提供	社会-5
	(2) 環境保全の取組み		3	①環境報告書の発行又は環境マネジメントの認証状況	社会-6
	(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	社会-7
			3	①育児・介護制度への取組み	社会-8
	(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	社会-9
			2	③セクシュアル・ハラスメント等防止対策	社会-10
			2	④女性の採用・職域拡大への取組み	社会-11
	(5) 人権啓発の取組み		3	①人権啓発の取組み	社会-12
	(6) 地域経済への波及効果		2	①枚方市内居住者の新規雇用	社会-13
評価点合計		200			

【落札者の決定方法】

「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> <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>																														
評価方法	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) $\text{評価点 (80点)} \times (\text{最低入札価格} / \text{入札価格})$ ※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。 <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; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>入札参加者</th> <th>入札金額</th> <th>価格評価点</th> <th>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: #cccccc;"> <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－１－①)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(1)業務体制及び業務執行計画		
評価項目	①適正な履行を確保するための業務体制及び業務実施計画	個別点	12
評価内容	本業務の仕様書に基づき実施するための業務提案書（業務実施体制図、人員配置計画書、業務実施計画表及び業務フロー図等）の内容を評価する。		
提出書類	<p>業務提案書（任意様式）</p> <p>① 業務実施体制図、人員配置計画書等</p> <p>※ 業務責任者を中心とした全業務の業務実施体制及び指揮命令系統が分かるもの。</p> <p>※ 業務責任者、副業務責任者及び各業務別業務従事者の人員配置、職種・職制、年齢、資格、常勤・非常勤（勤務時間等）、経験年数、合わせて苦情・不当要求処理者等が分かるもの。なお、業務の兼務等については、必ず記載すること。</p> <p>② 業務実施計画表、業務フロー図等</p> <p>※ 委託業務全体、各業務の業務実施計画及び当該計画の進行管理方法が分かるもの。</p> <p>※ 業務実施計画表及び業務フロー図は、各業務別とすること。</p>		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>① 業務実施体制図、人員配置計画書等</p> <p>ア. 全業務を適正に履行できる人員の配置計画（配置予定人員数、経験者割合等）、指揮命令系統（管理、責任体制等）を示しているか。→（2点）</p> <p>・ 業務責任者が、仕様書（13）総合マネジメント業務の経験を5年以上有する場合は、2点加点する。（ただし、副業務責任者としての経験年数を除く。）</p> <p>イ. 緊急時や繁忙期における応援体制及び人材確保を示しているか。→（2点）</p> <p>ウ. 契約期間中、業務経験を積んだ業務従事者を配置し続けるための対策を示しているか。→（2点）</p> <p>エ. 契約締結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ける適切な引継ぎ方法、対応を示しているか。→（2点）</p> <p>② 業務実施計画表、業務フロー図等</p> <p>ア. 各業務の履行に関する適切な実施計画及び業務フローを示しているか。→（2点）</p> <p>[評価基準]</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、仕様要件を踏まえ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>		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－１－②)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(1)業務体制及び業務執行計画		
評価項目	①適正な履行を確保するための業務体制及び業務実施計画	個別点	12
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聴取する。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務を履行する場合には、枚方市水道事業指定給水装置工事事業者の指定を受けていること。</li> <li>・ 本業務履行中において、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>・ 本業務を履行する場合には、業務責任者・副業務責任者について「人員配置計画書」で届け出た者を常駐で配置しなければならない。ただし、業務開始日前にその者が退職、病気等、やむを得ない理由により配置できない場合は、あらかじめ本市と協議したうえで「業務責任者変更届」を提出し、配置するものとする。</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 技術-2)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2)各業務に関する提案		
評価項目	①検針業務に関する業務提案	個別点	5
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)		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 検針業務に関する適切な履行を示しているか。 → (2点)</p> <p>イ. 誤検針や不正検針の防止策を示しているか。 → (2点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、仕様要件を踏まえ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。</li> <li>・ 検針業務について、仕様要件以上の効果的または優れた提案があれば、1点加点する。</li> </ul>		
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 技術-3)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2)各業務に関する提案	個別点	15
評価項目	②お客さまセンター窓口における業務提案	個別点	15
評価内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口受付業務に関する業務提案の内容を評価する。</li> <li>・ データ入力業務に関する業務提案の内容を評価する。</li> <li>・ 電話取次ぎ業務に関する業務提案の内容を評価する。</li> <li>・ 給水装置・排水設備等に係る手数料等収納等業務に関する業務提案の内容を評価する。</li> <li>・ 臨時用水道に係る水道メーター出庫・台帳作成及びデータ入力業務に関する業務提案の内容を評価する。</li> </ul>		
提出書類	業務提案書 (任意様式)		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 窓口受付業務に関する適切な履行を示しているか。→ (2点)</p> <p>イ. データ入力業務に関して、的確なデータ入力とチェック体制及び入力原票等の適正な管理を示しているか。→ (2点)</p> <p>ウ. 電話取次ぎ業務に関する適切な履行を示しているか。→ (2点)</p> <p>エ. 給水装置等に係る手数料等収納業務に関する適切な履行を示しているか。→ (2点)</p> <p>オ. 臨時用水道に係る水道メーター出庫・台帳作成及びデータ入力業務に関する適切な履行を示しているか。→ (2点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、仕様要件を踏まえ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。</li> <li>・ 各業務について、仕様要件以上の効果的または優れた提案があれば、それぞれ1点加算する。</li> </ul>		
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 技術-4)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2)各業務に関する提案		
評価項目	③滞納整理業務に関する業務提案	個別点	10
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)		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 滞納整理業務の実務経験のある人員の配置を示しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5人以上の実務経験者を配置 → (2点)</li> <li>・ 5人未満の実務経験者を配置 → (1点)</li> <li>・ 2年以上の滞納整理の実務経験のある人員が全滞納整理要員の5割以上を占める場合は、1点加点する。</li> </ul> <p>イ. 未納料金の早期回収に向けた対応を示しているか。 → (2点)</p> <p>ウ. 悪質滞納者、無届転居(区域外を含む)、精算未納への対応を示しているか。 → (2点)</p> <p>エ. 生活困窮者、高齢者等への対応を示しているか。 → (2点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、仕様要件を踏まえ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。</li> <li>・ 滞納整理業務について、仕様要件以上の効果的または優れた提案があれば、1点加点する。</li> </ul>		
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	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 技術-5)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2)各業務に関する提案		
評価項目	④開閉栓業務及び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（開閉栓時の検針を含む。）及び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）		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 開閉栓業務（開閉栓時の検針を含む。）及び現地精算業務に関する適切な履行を示しているか。 →（2点）</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、仕様要件を踏まえ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。</li> <li>・ 開閉栓業務（開閉栓時の検針を含む。）及び現地精算業務について、仕様要件以上の効果的または優れた提案があれば、1点加点する。</li> </ul>		
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 技術-6)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2)各業務に関する提案		
評価項目	⑤日・宿直業務に関する業務提案	個別点	3
評価内容	日・宿直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)		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 日・宿直業務に関する適切な履行を示しているか。 → (2点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、仕様要件を踏まえ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。</li> <li>・ 日・宿直業務について、仕様要件以上の効果的または優れた提案があれば、1点加点する。</li> </ul>		
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 技術-7)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2)各業務に関する提案		
評価項目	⑥水道メーター不明調査業務に関する業務提案	個別点	3
評価内容	水道メーター不明調査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)		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 水道メーター不明調査業務に関する適切な履行を示しているか。→ (2点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、仕様要件を踏まえ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。</li> <li>・ 水道メーター不明調査業務について、仕様要件以上の効果的または優れた提案があれば、1点加点する。</li> </ul>		
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 技術-8)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(2)各業務に関する提案		
評価項目	⑦水道メーター管理等業務に関する業務提案	個別点	7
評価内容	水道メーター管理等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)		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 水道メーター (臨時メーターを含む。) の出入庫及び在庫管理に関する適切な履行を示しているか。 → (2点)</p> <p>イ. 水道メーター (臨時メーターを含む。) の分別及び保管に関する適切な履行を示しているか。 → (2点)</p> <p>ウ. 他の業務 (検針業務、窓口受付業務、開閉栓業務等) と連携した適切な履行を示しているか。 → (2点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、仕様要件を踏まえ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。</li> <li>・ 水道メーター管理等業務について、仕様要件以上の効果的または優れた提案があれば、1点加点する。</li> </ul>		
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 技術-9)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(3) 公金の管理に関する取組み		
評価項目	① 公金の管理に関する取組み	個別点	3
評価内容	公金の管理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)		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 公金の適正な管理及び事故・事件等の防止への対応を示しているか。 → (2点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対応内容の確認が行えないもの、各業務の仕様要件における公金の管理を踏まえ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。</li> <li>・ 公金の管理に関する取組みについて、効果的または優れた提案があれば、1点加点する。</li> </ul>		
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 技術－１０)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(4)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	4
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） ・ 個人情報保護関連の資格認証・登録証等（写し）		
評価方法	[評価点] ア. 個人情報保護管理体制、業務従事者への指導・研修体制及び個人情報の流出防止に関する対策を示しているか。 → （2点）  イ. 個人情報保護関連の第三者による資格認証等を取得しているか。 → （1点）  [評価基準] ・ 対策内容の確認が行えないもの、個人情報保護に関する仕様要件（個人情報の管理に関する覚書を含む。）を踏まえ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。 ・ 個人情報保護に関する取組みについて、効果的または優れた提案があれば、1点加点する。		
評価時 確認方法	業務提案書、個人情報保護方針・マニュアル等及び個人情報関連の資格認証・登録証等の写しにより確認を行う。		
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	—		
備考	—		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－１１－①)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(5) 研修体制	個別点	3
評価項目	①技術力向上のための研修体制	個別点	3
評価内容	<p>ア. 本業務に関する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> <p>イ. 契約期間中の本業務に関する研修計画の内容を評価する。(契約締結予定日から3年以内)</p>		
提出書類	<p>ア. 研修実施報告書(様式 技術－１)、受講修了証及び研修資料</p> <p>イ. 研修実施計画書(様式 技術－２)</p>		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>ア. 研修実施報告書の内容</p> <p style="padding-left: 20px;">告示日以前3年間において継続的・定期的に実施する研修(検針業務、滞納整理業務、並びに窓口対応及び電話応答に関する研修は必須とする。以下「必須研修」という。)を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必須研修を含む各業務に関する研修を毎年実施 → (2点)</li> <li>・ 必須研修のみ毎年実施 → (1点)</li> </ul> <p>※ 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>※ 必須研修が1つでも欠けていれば、0点とする。</p> <p>※ 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別途添付すること。(添付がない場合は評価の対象としない。)</p> <p>イ. 研修実施計画書の内容</p> <p style="padding-left: 20px;">本件業務に対する研修実施計画を評価するため、契約締結予定日から3年以内に継続的・定期的に実施する研修を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必須研修を含む各業務に関する研修を毎年実施 → (1点)</li> </ul> <p>※ 契約締結予定日から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>※ 必須研修が1つでも欠けていれば、0点とする。</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修内容等の確認が行えない(本業務に直接関連しない内容がある場合を含む。)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しない。</li> </ul>		
評価時 確認方法	<p>ア. 研修実施報告書(様式 技術－１)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>イ. 研修実施計画書(様式 技術－２)により確認を行う。</p>		

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 技術－１１－②)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(5) 研修体制		
評価項目	①技術力向上のための研修体制	個別点	3
履行担保方法	研修実施計画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 技術－１）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を行う。		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修対象者は、本業務従事者（検針員を含む。）とする。</li> <li>・ 企業独自の研修、教育研修機関への研修派遣は問わない。</li> <li>・ 実施済みまたは実施する予定であることがわかるように、研修実施報告書（様式 技術－１）及び研修実施計画書（様式 技術－２）を記載すること。</li> <li>・ <u>個人情報保護関連研修、セクシャル・ハラスメント等研修、及び人権研修は評価対象としない。</u></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> </ul>		
配布資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修実施報告書（様式 技術－１）</li> <li>・ 研修実施計画書（様式 技術－２）</li> </ul>		
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 技術－１２)

分類	２．技術的評価	評価点	８０
細分類	(6)品質保証への取組み	個別点	６
評価項目	①苦情処理対応	個別点	６
評価内容	本業務に関する苦情処理対応マニュアル等の整備状況进行评估する。		
提出書類	ア． 業務実施体制図、人員配置計画書等（任意様式）（技術－１参照） イ． 苦情処理対応マニュアル等（任意様式）、 顧問弁護士等との契約書の写し		
評価方法	<p>[評価点]</p> ア． 業務実施体制図、人員配置計画書等において、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人材の配置を示しているか。 →(２点)                     イ． 苦情処理対応マニュアル等において、的確かつ迅速な苦情処理対応を示しているか。 →(２点)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 苦情処理対応マニュアル等において顧問弁護士等への相談等の法的な対応を示している場合、１点を加算する。</li> </ul> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 苦情処理経験のある人材配置の確認が行えない内容のもの、各業務の仕様要件における苦情処理対応を踏まえていない内容のものは、減点若しくは評価しない。</li> <li>・ 苦情処理対応の確認が行えない内容のもの、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。</li> <li>・ 苦情処理対応について、効果的または優れた提案があれば、１点加算する。</li> </ul>		
評価時 確認方法	ア． 業務実施体制図、人員配置計画書等（任意様式 技術－１）により確認を行う。 イ． 苦情処理対応マニュアル等、弁護士との契約書等の写しにより確認を行う。		
履行担保方法	苦情処理対応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、苦情処理対応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	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 技術-13)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(6) 品質保証への取組み	個別点	2
評価項目	②自主検査	個別点	2
評価内容	本業務に関する自主検査の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式） ・ 自主検査実施計画書		
評価方法	<p>[評価点]</p> ア. 本業務の自主検査実施計画書において、的確な自主検査体制及び実施方法を示しているか。 → （2点） <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主検査実施計画書に、自主検査の間隔、自主検査項目、改善措置、再発防止策等の実施方法について記載がないものは評価しない。</li> <li>・ 自主検査内容の確認が行えないもの、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。</li> </ul>		
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	自主検査実施計画書に基づき、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、自主検査が機能しているかを確認する。		
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-14)

分類	2. 技術的評価	評価点	80
細分類	(7)危機管理に関する企画及び技術提案		
評価項目	①災害、事故等の危機管理体制	個別点	4
評価内容	本業務に関する災害、事故等の対応に関する提案の内容を評価する。		
提出書類	業務提案書（任意様式） ・ 業務継続計画、災害、事故等の危機管理マニュアル等		
評価方法	[評価点] ア. 自然災害等発生時における業務継続体制を示しているか。 → (2点)  イ. 本業務の執行において影響を与える事故等（システム障害等）を想定した対応を示しているか。（自然災害を除く。） → (2点)  [評価基準] ・ 各業務の仕様要件における災害、事故等の危機管理体制を踏まえ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 社会-1-①)

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	個別点	4
評価内容	<p>障害者（身体・知的・精神）の新規雇用予定者数を評価する。</p> <p>※ 本業務（現場就業）における新規雇用に限る。</p> <p>※ <u>現場配置期限：平成29年6月1日</u></p>		
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 障害者雇用計画書（様式 社会-1）及び平成28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 障害者雇用計画書（様式 社会-1）及び障害者雇用状況報告書（様式 社会-2）</li> </ul>		
評価方法	<p>[評価点]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者雇用率（平成28年6月1日時点）に応じて、次のア. イ. のいずれかの区分により評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 雇用率が2.0%以上の場合 雇用計画人数 1人 → (3点) 2人以上 → (4点)</li> <li>イ. 雇用率が2.0%未満の場合 雇用計画人数 1人 → (1点) 2人以上 → (2点)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ <u>他の評価項目「3. (1)③就職困難者の新規雇用(別紙 社会-3)」及び「3. (6)①枚方市内居住者の新規雇用(別紙 社会-13)」の新規雇用予定者との重複評価は行わない。</u></p> <p>※ <u>新規雇用予定者とは、告示日以降に雇用し、本業務履行場所において就労させる者をいう。ただし、平成28年4月1日以降、本業務履行場所以外において就労している者は新規雇用予定者とする事はできないが、関係書類提出日現在に本業務履行場所において就労している者は、新規雇用予定者とする事ができる。</u></p> <p>※ 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>		

## 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	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	4
評価項目	①障害者の新規雇用	個別点	4
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、障害者雇用計画書（様式 社会－１）及び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、障害者雇用計画書（様式 社会－１）及び障害者雇用状況報告書（様式 社会－２）により確認。</li> </ul> <p>※ 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27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29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。</p>		
履行担保方法	障害者雇用計画書（様式 社会－１）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。		
契約期間中 確認方法	<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29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>		
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"> <li>・ 障害者雇用計画書（様式 社会－１）</li> <li>・ 障害者雇用状況報告書（様式 社会－２）</li> <li>・ 障害者雇用状況報告書の記入上の注意点（様式 社会－２ 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 社会-2-①)

<b>分類</b>	3. 社会的価値評価	<b>評価点</b>	40																					
<b>細分類</b>	(1)多様な雇用及び雇用環境に関する取組み																							
<b>評価項目</b>	②障害者の雇用率又は雇用者数	<b>個別点</b>	6																					
<b>評価内容</b>	障害者雇用率又は障害者雇用者数を評価する。(平成28年6月1日時点) ※ 障害者雇用者数については、常用雇用労働者に限る。																							
<b>提出書類</b>	<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28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-2)</li> </ul>																							
<b>評価方法</b>	[評価点] 「ア. 障害者雇用率」又は「イ. 障害者雇用者数」のいずれかを評価する。 (ア. イ. の重複評価は行わない。) 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。 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-2)に明記。																							
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ア. 雇用率 (%)</th> <th style="width: 25%;">イ. 雇用者数 (人)</th> <th style="width: 50%;">評価点</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)	評価点		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)	評価点																						
	1 ~ 10	1																						
	11 ~ 20	2																						
	21 ~	3																						
2.00 ~ 2.49		4																						
2.50 ~ 2.99		5																						
3.00 ~		6																						
	※ <u>他の評価項目「3.(1)④就職困難者の継続雇用及び就労形態(別紙 社会-4)」との重複評価は行わない。</u> ※ 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。																							
<b>評価時 確認方法</b>	<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 社会-2)により確認を行う。</li> </ul> ※ <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>																							

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会－2－②)

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	②障害者の雇用率又は雇用者数	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、直ちに所定の手続きを行うこと。</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、又は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とする。</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> </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－2）</li> <li>・ 障害者雇用状況報告書の記入上の注意点（様式 社会－2 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 社会-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	③就職困難者の新規雇用	個別点	3
評価内容	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。		
提出書類	就職困難者雇用計画書（様式 社会-3）		
評価方法	<p>[評価点]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用計画人数            1人        →    (1点)</li> <li style="padding-left: 150px;">   2人        →    (2点)</li> <li style="padding-left: 150px;">   3人以上 →    (3点)</li> </ul> <p>※ <u>他の評価項目「3. (1)①障害者の新規雇用(別紙 社会-1)」及び「3. (6)①枚方市内居住者の新規雇用(別紙 社会-13)」の新規雇用予定者との重複評価は行わない。</u></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> <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、父子家庭の父、及び非自発的離職者を対象とする。</p> <p>※ <u>新規雇用予定者とは、告示日以降に雇用する者をいう。ただし、平成28年4月1日以降に雇用している者は新規雇用予定者とすることはできないが、関係書類提出日現在に本業務履行場所において就労している者は、新規雇用予定者とすることができる。</u></p>		
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 社会-3）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27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	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	就職困難者雇用計画書（様式 社会-3）		
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 社会-4-①)

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	④就職困難者の継続雇用及び就労形態 ＜※ 上記評価項目④につながる就労支援制度の活用＞	個別点	4												
評価内容	<p>① 就職困難者の雇用者数を評価する。(平成28年6月1日時点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用形態は問わない。</li> </ul> <p>② 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28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>③ 就労支援制度(トライアル雇用奨励金又は特定求職者雇用開発助成金に限る。)の活用を評価する。 (告示日以前3年間)</p>														
提出書類	<p>① 就職困難者雇用状況報告書(様式 社会-4-①)</p> <p>② 就職困難者の就労形態報告書(様式 社会-4-②)</p> <p>③ トライアル雇用奨励金支給決定通知書又は特定求職者雇用開発助成金支給決定通知書</p>														
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>① 就職困難者の雇用実績</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>2人</td> <td>→</td> <td>(1点)</td> </tr> <tr> <td>3人以上</td> <td>→</td> <td>(2点)</td> </tr> </table> <p>② 就職困難者の常用雇用労働者</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>2人</td> <td>→</td> <td>(1点)</td> </tr> <tr> <td>3人以上</td> <td>→</td> <td>(2点)</td> </tr> </table> <p>③ 上記のいずれも加点がない場合 (ア. イの重複評価は行わない。)</p> <p>ア. トライアル雇用奨励金の支給を受けている。 → (1点)</p> <p>イ. 特定求職者雇用開発助成金の支給を受けている。 → (1点)</p> <p>※ <u>他の評価項目「3.(1)①障害者雇用率又は雇用者数(別紙 社会-2)」との重複評価は行わない。</u></p> <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、父子家庭の父、及び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」については、「別紙 社会-2-②注意事項」を参照。</p> <p>※ トライアル雇用奨励金=経験・技能の少ない就職困難者や母子家庭の母等が適性・能力にふさわしい職業に就くことができるよう、国が求人者と求職者が相互に理解を深めるための試行雇用(トライアル雇用)制度として1人につき月額4万円(※対象者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合1人につき月額5万円)最大3ヶ月を事業主に支給。</p>			2人	→	(1点)	3人以上	→	(2点)	2人	→	(1点)	3人以上	→	(2点)
2人	→	(1点)													
3人以上	→	(2点)													
2人	→	(1点)													
3人以上	→	(2点)													

## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-4-②)

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	④就職困難者の継続雇用及び就労形態 ＜※ 上記評価項目④につながる就労支援制度の活用＞	個別点	4
評価方法	<p>※ 特定求職者雇用開発助成金＝高齢者・障害者・母子家庭の母等をハローワーク又は職業紹介事業者の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対し、年50万円、中小企業事業主は年60万円を2回に分けて支給【高年齢者（60歳以上65歳未満）、母子家庭の母等採用】。</p> <p>年50万円を2回に分けて、中小企業事業主は2年120万円を4回に分けて支給【身体・知的障害者採用】。</p> <p>1.5年100万円を3回、中小企業事業主は3年240万円を6回に分けて支給【重度障害者等（重度障害者、45歳以上の障害者、精神障害者）採用】。</p> <p>（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。）</p>		
評価時 確認方法	<p>① 就職困難者雇用状況報告書（様式 社会-4-①）により確認。</p> <p>※ <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こと及び雇用状況が確認できる書類等の提出を求める。</u></p> <p>② 就職困難者の就労形態報告書（様式 社会-4-②）により確認。</p> <p>③ トライアル雇用奨励金支給決定通知書又は特定求職者雇用開発助成金支給決定通知書により確認。</p> <p>※ <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。</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	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"> <li>・ 就職困難者雇用状況報告書（様式 社会-4-①）</li> <li>・ 就職困難者の就労形態報告書（様式 社会-4-②）</li> </ul>		
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 社会-5)

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求人情報の提供	個別点	1
評価内容	<p>就職困難者の雇用拡大に関する取組みについて評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。(告示日以前3年間)</li> </ul>		
提出書類	求人票等及び求人情報を提供したことがわかる書類		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>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>		
評価時 確認方法	求人票等及び求人情報を提供したことがわかる書類により確認を行う。		
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	—		
配布資料	—		
備考	—		



## 評価項目・評価点・評価内容

(別紙 社会-7)

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清掃や見守り活動など、継続した社会奉仕活動・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3年間（告示日以前3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>		
評価方法	<p>[評価点]</p> <p>① ボランティア活動に係る過去3年間（告示日以前3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3年間の活動実績</p> <p style="padding-left: 40px;">3年間のうち、1回実施 → (1点)</p> <p style="padding-left: 40px;">1年毎に1回以上実施し、2年間継続して実施 → (2点)</p> <p style="padding-left: 40px;">1年毎に1回以上実施し、3年間継続して実施 → (3点)</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がある。 → (1点)</p> <p>[評価基準]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本市の要請に基づくもの（協定等の締結の有無は問わない。）や業務執行中に付随して行うボランティア活動は評価しない。</li> <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> </ul>		
評価時 確認方法	<p>① ボランティア活動に係る過去3年間（告示日以前3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 社会-8)

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係る申請書用紙等（任意様式） ② 育児・介護の休暇及び休業等に係る過去3年間（告示日以前3年間）の取得状況（任意様式）		
評価方法	[評価点] 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)  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 → (1点) イ. さらに上記アのうち、男性が取得 → (1点)  [評価基準] ・ 育児・介護の休暇及び休業制度等の社内規定（労使協定等）において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育児・介護の休暇及び休業制度等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。		
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	・ 育児・介護の休暇及び休業等に係る有効性・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。 ・ 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 社会-9)

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	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。 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・啓発活動の評価する。 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。		
提出書類	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・啓発活動がわかる書類（任意様式） 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）		
評価方法	[評価点] 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・啓発活動をしている。 → (1点)  ② 保育費補助等の助成制度を整備している又は企業内保育を実施している。 → (2点)  [評価基準] ・ 書類が提出されても、内容が不明瞭なものは評価しない。		
評価時 確認方法	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・啓発活動がわかる書類により確認を行う。 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	必要に応じて取組状況のわかる書類の提出を求め、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-10)

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 継続的、定期的なセクシュアル・ハラスメント等の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 社会-5）		
評価方法	[評価点] 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)  ② セクシャル・ハラスメント等研修実施報告書の内容及び回数（告示日以前3年間の継続的・定期的実施する研修を対象とする。） 研修回数 1年毎に最低1回は実施 → (1点) ※ <u>他の評価項目「3.(5)①人権啓発の取組み(別紙 社会-12)」との重複評価は行わない。</u> ※ <u>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。（添付がない場合は評価の対象としない。）</u> ※ 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。  [評価基準] ・ 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。 ・ 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により確認を行う。 ② セクシュアル・ハラスメント等研修実施報告書（様式 社会-5）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。		
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 社会-5）		
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 社会－１１)

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。 ・ 管理職に占める女性の割合を評価する。(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 社会－6) ・ 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		
評価方法	[評価点] ・ 管理職に占める女性の割合 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 社会－6)		
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 社会－１２)

分類	3. 社会的価値評価	評価点	40
細分類	(5) 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	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 社会－7)		
評価方法	[評価点] 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。) 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)  ※ <u>他の評価項目「3.(4)③セクシュアル・ハラスメント等防止対策(別紙 社会－10)」との重複評価は行わない。</u> ※ 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。 ※ 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。(添付がない場合は評価の対象としない。) ※ 企業独自の研修、研修機関への研修派遣は問わない。  [評価基準] ・ 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 社会－7) 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	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 社会－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 社会－１３）

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	2
評価内容	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。		
提出書類	枚方市内居住者雇用計画書（様式 社会－８）		
評価方法	<p>[評価点]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用計画人数           1人           →   (1点)</li> <li style="margin-left: 180px;">                                  2人以上      →   (2点)</li> </ul> <p>※ <u>他の評価項目「3. (1)①障害者の新規雇用(別紙 社会－１)」及び「3. (1)③就職困難者の新規雇用(別紙 社会－３)」の新規雇用予定者との重複評価は行わない。</u></p> <p>※ <u>新規雇用予定者とは、告示日以降に雇用する者をいう。ただし、平成28年4月1日以降に雇用している者は新規雇用予定者とするはできないが、関係書類提出日現在に本業務履行場所において就労している者は、新規雇用予定者とするができる。</u></p> <p>※ 雇用予定者の算出は、常用雇用労働者（1週間あたりの所定労働時間が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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 枚方市内居住者雇用計画書（様式 社会－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27年4月1日以降の経歴）〈任意様式〉の提出を求める。</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	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	枚方市内居住者雇用計画書（様式 社会－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。		

## 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	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。