

茨木市 評価項目詳細シート

令和6年度
総合評価一般競争入札

大阪府茨木市

評価項目		分類	1 価格評価	細分類	—
評価点		総点数	265	個別点	265
評価内容	項目	契約の内容に適合した履行及び公正な取引の秩序を確保する観点から、低入札基準価格を設定する。 (評価点に差がない場合の落札予定者の決定方法) 1.総合評価の結果、評価点に差がなく2者以上の者が落札予定者となった場合は、入札金額の低い者を落札者とする。 2.上記において、入札金額も同額の場合は、くじ引きにより落札者を決定する。			
	詳細	価格評価点は、予定価格以下の金額で、入札を行った者に対して、次の方法で算出する。予定価格を超える金額で入札を行った者は、失格とする。 1 低入札基準価格と同額で入札を行った者の価格評価点は、最高点(265点)とする。 2 低入札基準価格を超える金額で入札を行った者の価格評価点は、低入札基準価格を当該入札金額で除して補正率を算出(小数点3位未満切り捨て)し、価格評価点の最高点(265点)に当該補正率を乗じて価格評価点を算出(小数点未満切り捨て)する。 3 低入札基準価格に満たない金額で入札を行った者の価格評価点は、当該入札金額を低入札基準価格で除して補正率を算出(小数点3位未満切り捨て)し、価格評価点の最高点(265点)に当該補正率を乗じて価格評価点を算出(小数点未満切り捨て)する。 ※必要に応じてヒアリングを行い、詳細内訳等の提出を求める場合がある。			
提出書類		1 入札書 (市指定用紙) 2 積算内訳書(任意様式) ※1、2は同封筒に入れ封緘すること。			
加点方法		上記評価内容及び右記記載の価格評価点算出方法の例示を参照			
評価時確認方法等					

価格評価点算出方法例示

予定価格	¥80,000,000
低入札基準価格	¥56,000,000

入札参加者	入札金額	価格評価点	備考
A	¥85,000,000	失格	予定価格超
B	¥81,000,000	失格	予定価格超
C	¥80,000,000	185	
D	¥70,000,000	212	
E	¥65,000,000	228	
F	¥56,000,000	265	
G	¥50,000,000	236	低入札基準価格未満
H	¥42,000,000	198	低入札基準価格未満

評価項目		分類	2 技術的評価	細分類	(1)研修体制
評価点		総点数	45点	個別点	10点
評価内容	項目	技術力向上のための研修			
	詳細	1.研修の実施状況(昨年度に実施した研修)を評価する。 2.契約期間中(履行期間の初日から6か月以内)の適正な履行を確保するための研修計画の有無及び研修内容を評価する。			
提出書類		1 研修実績報告書(様式1) 2 研修実施計画書(様式2)			
加点方法		1 研修実績の内容を評価⇒ 7点 2 研修計画の内容を評価⇒ 3点			
評価時確認方法等		1 研修実績報告書(様式1)及び当該研修の受講修了証と研修レジュメ等により確認を行う。 → 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)及び研修レジュメ(市販の冊子等が使用された場合は表紙と目次のみを提出)等を別途添付。(添付がない場合は評価の対象としない。) 2 研修実施計画書(様式2)により確認を行う。 → 予定している研修のレジュメ等を添付。			

履行担保方法	研修実施計画書(様式2)は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	・研修実施後は、 <u>研修実績報告書(様式1)</u> により報告を求め、受講修了証及び研修レジュメ等により確認
注意事項	・提出書類において、研修内容等の確認が行えないもの、あるいは、不明瞭な内容(明らかに実現性のない内容等)のものは評価しない。 ・企業独自の研修、認定機関への研修派遣の別は問わない。 ・個人情報を含む書類を提出することについて、本人に必ず同意を得ておくこと。
配布資料	1 研修実績報告書(様式1) 2 研修実施計画書(様式2)
その他	

評価項目		分類	2 技術的評価	細分類	(2) 履行体制
評価点		総点数	45点	個別点	15点
評価内容	項目	1.適正な履行確保のための業務体制			
	詳細	1.仕様に基づく、各業務に係る作業計画表を作成し、それらの作業計画を実施するための業務体制の内容を評価する。 2.配置予定の業務主任責任者等の資格・経験を評価する。			
	提出書類	1－1 全業務実施体系図(任意様式) 1－2 各業務別実施体系図(任意様式) ※協力企業分も含む 1－3 日常清掃作業計画書(任意様式) 1－4 定期清掃作業計画書(任意様式) 1－5 各業務別作業計画書(任意様式) 2 配置予定業務責任者等の資格・経験(様式3) 2 については、各業務ごとに提出すること。			
加点方法		1－1、1－2の業務実施体系図の整備状況进行评估する。⇒5点 1－3、1－4、1－5の作業計画内容の仕様書への適合性を評価する。⇒5点 2 配置予定業務責任者等の資格・経験を評価する。⇒5点			
評価時確認方法等		1 当該施設の仕様・作業計画に基づき、それらを実施するための「業務実施体系図」及び「作業計画書」(任意様式)により確認を行う。 2 配置予定業務責任者等の資格・経験(様式3)により確認を行う。			

履行担保方法	1 全業務実施体系図、各業務別実施体系図、日常清掃作業計画書、定期清掃作業計画書、各業務別作業計画書は、仕様書に規定されたものと見なす。 2 配置予定業務責任者等の資格・経験は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	・日常の履行検査により確認を行う。
注意事項	各作業計画書、配置予定業務責任者等の資格・経験において、作業内容等の確認が行えないもの(当該業務に直接関連しない作業内容)、あるいは不明瞭な内容(仕様に基づく業務を加味していない内容)のものは評価しない。 ・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	配置予定業務責任者等の資格・経験(様式3)
その他	・当該業務を契約する場合には、配置予定業務責任者等の資格・経験(様式3)で届け出た者を専任で配置しなければならない。ただし、その者が退職、病気等や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。この場合において、変更しようとする業務責任者等は、当初に配置予定者として届出た者と同等以上の資格・経験を有していると、本市が認めた場合に限る。

評価項目		分類	2 技術的評価	細分類	(2) 履行体制
評価点		総点数	45点	個別点	10点
評価内容	項目	2. 自主検査体制			
	詳細	1. 自主検査体制規定の整備状況を評価する。 2. 当該業務における自主検査計画書を評価する。			
提出書類		1 自主検査体制に関する規定等(任意様式) 2 当該業務における自主検査計画書(任意様式)			
加点方法		1 自主検査体制の規定の有無及び内容⇒5点 2 当該業務における自主検査計画書の有無及び内容⇒5点			
評価時確認方法等		1 自主検査体制に関する規定等(任意様式)により確認を行う。 2 当該業務における自主検査計画書(任意様式)により確認を行う。			

履行担保方法	1 自主検査体制に関する規定等は、仕様書に規定されたものと見なす。 2 当該業務における自主検査計画書は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	・自主検査体制に関する規定等及び当該業務における自主検査計画書に基づく検査を行ったときは、自主検査報告を書面(任意様式)で求める。また、自主検査結果に伴う改善指示及び改善結果についても書面(任意様式)で報告を求め、自主検査体制が機能しているかを確認する。
注意事項	1 自主検査体制に関する規定等において、不明瞭な内容(明らかに実効性のないもの)のものは、評価しない。 2 当該業務における自主検査計画書において、確認が行えない内容(当該業務に関連のない自主検査計画)のもの、あるいは、不明瞭な内容(明らかに実効性のないもの)のものは、評価しない。 ・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	
その他	

評価項目		分類	2 技術的評価	細分類	(3) 品質保証への取組
評価点		総点数	45点	個別点	5点
評価内容	項目	1.品質ISO認証の取得状況			
	詳細	1.品質ISO認証の取得状況进行评估する。			
提出書類		ISO9001の登録証(写) ISO9001を申請中である旨の証明書			
加点方法		ISO9001取得者 ⇒5点 ISO9001申請中の者⇒2点			
評価時確認方法等		ISO9001の登録証の写しで確認を行う。 ISO9001を申請中である旨の証明書で確認を行う。			

履行担保方法	・評価時のみの確認のため、特に担保は不要
契約 確認 期間 方法 中の	・評価時のみの確認
注意事項	
配布資料	
その他	

評価項目		分類	2 技術的評価	細分類	(3) 品質保証への取組
評価点		総点数	45点	個別点	5点
評価内容	項目	2. 苦情処理体制			
	詳細	1. 苦情処理体制の整備状況を評価する。			
提出書類		1 苦情処理要領(マニュアル等)(任意様式)			
加点方法		苦情処理要領の有無及び内容⇒5点			
評価時確認方法等		苦情処理要領(マニュアル等)及び所定書式(要領等で規定する報告書、指示書及び結果報告書等)の添付により確認を行う。			

履行担保方法	・苦情処理体制(要領等)は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	・当該業務の履行期間中に苦情処理等の必要が生じた際は、受注者より対応結果を報告させ、苦情処理体制に基づく処理がなされたかについて、確認を行う。
注意事項	苦情処理要領(マニュアル等)が不明瞭(役割分担、報告・指示及び結果報告系統、伝達方法等が明記されていないもの)なものは、評価しない。
配布資料	
その他	

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(1)福祉への配慮
評価点		総点数	220点	個別点	15点
評価内容	項目	1.就職困難者の雇用			
	詳細	1、就職困難者の新規雇用予定者数を評価する。 2、就職困難者の既存雇用者の状況(平成28年4月1日以降に雇用し、書類提出時点で1年以上雇用を継続している者)を評価する。			
提出書類		1就職困難者新規雇用計画書(様式4) 2就職困難者雇用実績報告書(様式5)			
加点方法		1 就職困難者の新規雇用予定者数(他施設を含む。) 新規雇用 3人以上 ⇒ 5点 新規雇用 2人 ⇒ 3点 新規雇用 1人 ⇒ 1点 ※新規雇用者は、(1)茨木市就職サポートセンター(市役所内)、 (2)茨木市子ども・若者自立支援センター(くろす)、 (3)母子家庭等就業・自立支援センター、 (4)生活困窮者自立相談支援機関(あすてっぷ茨木)の相談者、 (5)ホームレス自立支援センターの利用者 (6)本市において生活保護受給中の者とする。 ※新規雇用については、契約開始日から令和7年1月1日までに新たに雇用する者とする。ただし、新規雇用予定者は、令和5年4月1日以降に貴社に雇用されていた者を除く。 2 就職困難者の継続雇用実績を評価する。 継続雇用者 3人以上 ⇒ 10点 継続雇用者 2人 ⇒ 5点 継続雇用者 1人 ⇒ 3点 ※継続雇用者の対象は、上記(1)～(5)の紹介者とする。 ※3(1)2障害者の雇用は、別途評価を行うため除く			
評価時確認方法等		1 就職困難者新規雇用計画書(様式4)により確認を行う。 2 就職困難者雇用実績報告書(様式5)により確認を行う。			

履行担保方法	就職困難者新規雇用計画書(様式4)により提案を受けた内容は、仕様書に規定したものと見なす。 →様式4に、令和7年1月1日までに完全実施する旨を併記する。
契約 確認 期 間 方 法 中 の	・就職困難者を新規雇用、または、解雇した場合は、速やかに就職困難者雇用状況等報告書(様式4-1)の提出を求め確認を行う。 →令和7年1月1日までに雇用予定人員に満たないときは、改善勧告を行うものとする。
注意事項	個人情報(従業員の氏名)を含む書類の提出について、必ず対象者の同意を得ておくこと。
配布資料	1 就職困難者新規雇用計画書(様式4) 2 就職困難者雇用実績報告書(様式5) 3 就職困難者雇用状況等報告書(様式4-1)
その他	

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(1)福祉への配慮
評価点		総点数	220点	個別点	31点
評価内容	項目	2.障害者の雇用			
	詳細	1.当該施設を活用した障害者の新規雇用計画を評価する。 2.障害者の雇用実現のための就労支援企画を評価する。 3.今後の障害者雇用に向けた取組の提案及び過去5年間の実績を評価する。			
提出書類		1 障害者雇用計画書(様式6) 2 障害者就労支援企画書(様式7①) 3 障害者雇用の取組実績報告書(様式7②)			
加点方法		1当該施設での障害者の雇用計画(12点限度) ○新規又は継続雇用⇒ 6点(1人) ※既存就労者を雇用する場合は、新規契約希望者であるかどうかを問わず継続扱いとする。 ・短時間労働者(20～30時間)は、3点(1人)とする。 ・重度障害者、市内居住者は2倍とする。 ・雇用促進法に基づく特定短時間労働者(重度身体、重度知的、精神障害者)(10時間以上～20時間未満)は、3点(1人)とする。 ・精神・身体障害者を雇用した場合、最低賃金法第8条に基づく最低賃金の適用除外申請を行わないことを条件とする。 2 障害者雇用促進法を踏まえ、障害者の雇用を実現するための就労支援体制の整備に向けた提案の有無及び内容 ⇒2点 なお、上記の就労支援体制の整備とは、障害者の雇用を実現するための相談体制、訓練、研修、環境等の整備をいう。 (1) 専任支援者の配置 (2) 個々の適正に応じた配置 (3) 通勤時等のサポート体制 (4) 職場定着(継続雇用のための支援) 3 今後の障害者雇用に向けた取組みに関する提案 ⇒2点 ・当該施設で雇用予定がない場合でも、他の現場で雇用を予定している場合等、障害者の雇用や就労支援に向けた取組みの提案内容を評価する。 4 過去5年間の障害者雇用 ・平成31年4月1日に雇用し、書類提出時点で1年以上雇用を継続している者が 7人以上 15点 5人～6人 12点 3人～4人 8点 1人～2人 4点			
評価時確認方法等		1 障害者雇用計画書(様式6)を確認する。 2 障害者就労支援企画書(様式7①)を確認する。 3 障害者雇用の取組実績報告書(様式7②)を確認する。			

履行担保方法	1 障害者雇用計画書は、仕様書に規定されたものと見なす。 2 障害者就労支援企画書は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約確認方法中の	・当該業務において、障害者を新たに雇用し、就業または就業していた者を解雇した場合(既に雇用関係があり配置転換した場合を含む)は、速やかに障害者雇用状況等報告書(様式6－1)及び障害者就労支援報告書(任意様式)により報告を求めるとともに、新たに就業させる障害者について、障害者である旨が確認できる書類(療育手帳等)の写し、雇用契約のわかる書類とともに、従事者名簿により報告を求める。 →令和7年1月1日までに雇用予定人員に満たないときは、改善勧告を行うものとする。
注意事項	2 就労支援体制の提案は、就労支援機関に相談を行った具体的な内容の記述が必要です。 ・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	1 障害者雇用計画書(様式6) 2 障害者就労支援企画書(様式7①) 3 障害者雇用の取組実績報告書(様式7②) 4 障害者雇用状況等報告書(様式6－1)
その他	【参考】 今後の障害者雇用に向けた取り組み事例 ・企業での障害者雇用に向けた取組体制の提案 ・企業としての積極的な実習の受け入れ方策や訓練から雇用に結びつける一貫した就労支援方策の提案 ・精神障害者の就労支援方策として、実習の受け入れやグループワークによる訓練を活用し、企業での雇用やグループ就労へと結びつける方策の提案 ・その他、今後の障害者雇用に向けた取り組みについての企業提案

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(1)福祉への配慮
評価点		総点数	220点	個別点	20点
評価内容	項目	3.障害者の雇用率等			
	詳細	1.障害者雇用率又は雇用者数(令和5年6月1日現在)を評価する。 ※常用雇用労働者数が43.5人以上の事業所で雇用率が2.3%を満たしていない場合は、障害者を雇用していても評価点は0点とする。			
提出書類		障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則(昭和51年9月30日労働省令第38号)第8条で規定する「障害者雇用状況報告書 (令和5年6月1日現在のもので、所管する公共職業安定所の受付印があるもの)の写しを提出すること。			
加点方法		A(雇用率)…常用雇用労働者数が43.5人以上の場合 ①4.70%以上 20点 ②4.10%～4.69% 15点 ③3.50%～4.09% 12点 ④2.90%～3.49% 10点 ⑤2.30%～2.89% 5点 B(雇用人数)…常用雇用労働者数が43.5人未満の場合 1人につき5点、ただし20点を限度とする。 落札者については、業務期間中毎年度、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条で規定する「障害者雇用状況報告書」(6月1日現在のもので、所管する公共職業安定所の受付印があるもの)を提出すること。(届出義務のない業者はこの限りではない。)			
評価時確認方法等		障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条で規定する「障害者雇用状況報告書」(令和5年6月1日現在のもので、所管する公共職業安定所の受付印があるもの)により、雇用率又は雇用者数を確認する。			

履行担保方法	評価時のみの確認のため、特に担保は不要。
契約 確認 期 間 方 法 中 の	評価時のみの確認
注意事項	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)へお問い合わせください。
配布資料	
その他	関連ホームページ 障害者雇用について 厚生労働省 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page10.html

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(1)福祉への配慮
評価点		総点数	220点	個別点	12点
評価内容	項目	4.障害者及び就職困難者の就労への移行に関する取組			
	詳細	1.当該施設での障害者及び就職困難者の職場実習受入計画を評価する。			
提出書類		1 障害者及び就職困難者職場実習事業計画書(様式7-1)			
加点方法		【契約期間(3年)における各1年間の合計予定人数】 ・障害者及び就職困難者職場実習受入予定人数 1年間に各5人以上 ⇒ 12点 ・障害者及び就職困難者職場実習受入予定人数 1年間に各3人以上4人以下 ⇒ 8点 ・障害者及び就職困難者職場実習受入予定人数 1年間に各1人以上2人以下 ⇒ 4点 ただし、上記契約期間の予定人数を3カ年継続すること。 ※障害者及び就職困難者職場実習生の条件 (1) 本市に居住し、本市の住民基本台帳に記録されている者 (2) 障害者：障害者就業・生活支援センターの紹介者、または茨木市内の福祉施設利用者とする。 (3) 就職困難者：茨木市就職サポートセンター(市役所内)、茨木市子ども・若者自立支援センター(くろす)、母子家庭等就業・自立支援センター、生活困窮者自立相談支援機関(あすてっぶ茨木)の相談者、ホームレス自立支援センターの利用者、本市において生活保護受給中の者とする。			
評価時確認方法等		1 障害者及び就職困難者職場実習事業計画書(様式7-1)により確認を行う。			

履行担保方法	障害者及び就職困難者職場実習事業計画書は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期 間 方 法 中 の	・職場実習生を受入れた場合は、速やかに現場配置を行う障害者及び就職困難者(以下「障害者等」という。)の名簿、障害者等であることを証する書類を提出すること。(生活困窮者自立支援法による支援事業対象の就職困難者である証明は、本市福祉政策課で発行。) ・必要に応じて、実施状況(任意様式)を提出すること。 ・職場実習終了後には、障害者及び就職困難者職場実習実績報告書(様式7-2)を提出すること。 ※下記の期日までに受け入れ予定人数に満たないときは改善勧告を行うものとする。 6年度 → 令和7年1月1日まで 7年度 → 令和8年1月1日まで 8年度 → 令和9年1月1日まで
注意事項	障害者等の職場実習の条件 (1)職場実習期間 1人につき7日以上 (2)実習時間 原則午前10時～午後4時までの間(3時間以上) (3)災害補償等 実習生は、職場実習中の事故に備えて、傷害保険及び賠償責任保険に加入 (4)その他 支援者が必要な場合は、支援担当者を付ける ※同一人物が複数回実習に参加する場合は、複数回の加点は行わない。
配布資料	1 障害者及び就職困難者職場実習事業計画書(様式7-1) 2 障害者及び就職困難者職場実習実績報告書(様式7-2)
その他	

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	10点
評価内容	項目	1.既雇用者に対する継続雇用			
	詳細	1.既に雇用されている従事者(本業務で評価対象となった新規雇用予定者以外の者をいう。本項目において「既雇用者」という。)に対する継続雇用促進に対する提案を評価する。			
提出書類		既雇用者の継続雇用促進に関する提案書(様式8)			
加点方法		既雇用者に対する継続雇用促進の意思を評価⇒10点			
評価時確認方法等		既雇用者の継続雇用促進に関する提案書(様式8)により確認を行う。			

履行担保方法	既雇用者の継続雇用促進に関する提案書は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	・提案のあった内容は、必要に応じ、労働条件通知書等雇用契約がわかる書類で確認。又は、市の関係部局によるヒアリングを行う。
注意事項	評価の対象者に対する事業間の雇用引き継ぎについて ・今回の総合評価入札において、既雇用者が継続雇用を希望する場合については、可能な限り雇用の継続に努めること。 継続雇用について、3(1)①、3(1)②と重複する場合は、この項の評価は行わない。
配布資料	既雇用者の継続雇用促進に関する提案書(様式8)
その他	参考 労働条件通知書(厚生労働省ダウンロードコーナーを参照)

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	5点
評価内容	項目	2.パートタイム労働者等の雇用管理改善への取組			
	詳細	1.パートタイム労働者等の雇用管理改善に対する社内規定の有無及び内容を評価する。			
提出書類		パートタイム労働者等の雇用管理改善への取組(様式9) 1-1 労働条件の文書交付に係る社内規定等 1-2 パートタイム労働者等に係る就業規則等			
加点方法		労働条件の文書交付に係る社内規定等及びパートタイム労働者等に係る就業規則等の有無及びその実績 労働条件の文書交付に係る社内規定等及びパートタイム労働者等に係る就業規則等を設けている ⇒ 3点 パートタイム労働者等から正規職員に雇用改善した ⇒ 2点			
評価時確認方法等		制度・社内規定等、今後の取組に係る有効性・実現性を確認するため、関係書類等の提出を求め、評価を行う。 なお、必要に応じ関係部局によるヒアリングを行う。			

履行担保方法	提出書類の内容等は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 中の 方法	提出書類の内容に基づき、必要に応じ契約期間中における実施状況(任意書式)などの提出を求め確認を行う。
注意事項	
配布資料	パートタイム労働者等の雇用管理改善への取組(様式9)
その他	関連ホームページ 厚生労働省 雇用均等 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	5点
評価内容	項目	3.高年齢者雇用の取組			
	詳細	1.高年齢者(65歳以上)雇用に対する取組状況を評価する。			
	提出書類	高年齢者(65歳以上)雇用に対する採用制度状況調査表(様式9-1)			
	加点方法	高年齢者(65歳以上)雇用に対する採用制度等の有無及び実績 高年齢者(65歳以上)雇用に対する採用制度等を設けている ⇒3点 その採用制度等を利用して雇用している高年齢者(65歳以上)がいる ⇒2点			
評価時確認方法等		制度・社内規定等、今後の取組に係る有効性・実現性を確認するため、関係書類等の提出を求め、評価を行う。 なお、必要に応じ関係部局によるヒアリングを行う。			

履行担保方法	提出書類の内容等は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 中の 方法	提出書類の内容に基づき、必要に応じ契約期間中における実施状況(任意書式)などの提出を求め確認を行う。
注意事項	
配布資料	高年齢者(65歳以上)雇用に対する採用制度状況調査表(様式9-1)
その他	

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	20点
評価内容	項目	4.業務従事予定者の雇用条件等に対する取組			
	詳細	1.本業務従事予定者に対する雇用条件を評価する。			
提出書類		業務従事予定者の雇用条件申告書(様式10)			
加点方法		本業務の従事予定者に対する雇用条件を総合的に評価する ⇒ 20点 (評価内容) 1 雇用期間 2 賃金及び各種手当の支給 3 有給休暇付与 4 各種保険の加入 5 新規雇用者の継続雇用 について、労働基準法等の関係法令に抵触していないか等について就業規則等で確認(ヒアリングを行った場合は、その結果を含む。)を行い、評価する。			
評価時確認方法等		業務従事予定者の雇用条件申告書(様式10)を就業規則等により確認(ヒアリングを行った場合は、その結果も含む。)を行う。			

履行担保方法	提出書類の内容等は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	業務従事予定者の雇用条件申告書(様式10)に基づき、必要に応じて市の関係部局によるヒアリングを行う。
注意事項	必要に応じて市の関係部局によるヒアリングを行うことがあります。
配布資料	業務従事予定者の雇用条件申告書(様式10)
その他	

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	15点
評価内容	項目	5.人権問題、男女共同参画への取組			
	詳細	1.職場におけるセクシュアルハラスメント等防止に対する社内規定の有無及びその内容を評価する。 2.職場における男女均等の取組を評価する。 3.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3年間） 4.公正採用選考人権啓発推進員の設置の有無を評価する。			
提出書類		1 職場における男女均等等・セクシュアル・ハラスメント等の防止への取組(様式11) 1-1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) 2 管理職名簿(名前、男女、役職名)、管理職の登用状況(様式12-1) 2-1登記簿謄本の写し(取締役、監査役の氏名が確認できるもの) 3 人権研修実績報告書(様式12-2) 受講終了証(又は受講者名簿)、研修レジュメ等の研修概要のわかるものを別途添付すること。 ※添付がない場合は、評価の対象としません。 4 採用規定等の写し(公正採用人権啓発推進員の設置状況が確認できるもの)			
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有無及びその内容 社内規定有かつ相談窓口を設置 ⇒3点 社内規定のみ有 ⇒1点 2 管理職(課長級以上)中の女性の割合 ・30%以上 5点 ・25%以上30%未満 4点 ・20%以上25%未満 3点 ・15%以上20%未満 2点 ・10%以上15%未満 1点 ・10%未満 0点 2-1会社経営方針決定過程等への女性の参画状況 ・取締役又は監査役に女性が含まれる場合 ⇒2点 3 人権研修実施報告書の内容 ⇒3点 4 公正採用選考人権啓発推進員を設置 ⇒2点			
評価時確認方法等		1 セクシュアル・ハラスメントの防止に対する社内規定等の写の提出を求め、社内規定の内容、相談窓口の設置状況を確認し評価を行う。 2 女性管理職の登用状況(様式12-1)及び登記簿謄本により取締役、管理職への女性の登用状況を確認する。 3 人権研修実績報告書及び当該研修の受講修了証と研修資料により実績を確認する。 4 採用規定等により公正採用選考人権啓発推進員の設置の有無を確認する。			

履行担保方法	評価時のみの確認
契約 確認 期 間 方 法 中 の	提出書類の内容に基づき、有効性・実現性を確認するため、必要に応じヒアリングを行う。
注意事項	・人権研修については、企業独自の研修、研修機関への派遣研修の別は問わない。
配布資料	1 セクシュアル・ハラスメント等の防止への取組(様式11) 2 管理職の登用状況(様式12-1) 3 人権研修実績報告書(様式12-2)
その他	関連ホームページ 厚生労働省 雇用均等 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	10点
評価内容	項目	6.女性活躍推進への取組			
	詳細	1.女性の活躍推進に関する取り組み内容を評価する。			
提出書類		1女性活躍推進への取組内容に関する認定申告書(様式13)			
加点方法		1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定し公表している(常時雇用する労働者が300人以下の事業者のみ) 2点 2 えるぼし認定企業 1段階目 5点 3 えるぼし認定企業 2段階目 6点 4 えるぼし認定企業 3段階目 8点 5 プラチナえるぼし認定企業 10点 1～5の複数に該当する場合、点数の高いほうの得点を加点する。			
評価時確認方法等		1 一般事業主行動計画について、写しを確認するとともに、各社のホームページ等で公表状況を確認する。 各認定証等により確認を行う。			

履行担保方法	提出書類の内容等は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	提出書類の内容に基づき、有効性・実現性を確認するため、必要に応じヒアリングを行う。
注意事項	
配布資料	1 女性活躍推進への取組(様式13)
その他	

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	10点
評価内容	項目	7.次世代育成支援への取組			
	詳細	1.次世代育成支援の推進に関する取り組み内容を評価する。			
提出書類		1 一般事業主行動計画の写し 2から4 次世代育成支援への取組(様式13-1)			
加点方法		1 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を作成し、公表している(常時雇用する労働者が100人以下の事業者のみ) 2点 2 くるみん認定企業(旧基準) 5点 3 くるみん認定企業(新基準) 8点 4 プラチナくるみん認定企業 10点 1～4の複数に該当する場合、点数の高いほうの得点を加点する。			
評価時確認方法等		1 一般事業主行動計画の写しを確認するとともに、各社のホームページ等で公表状況を確認する。 各認定証等により確認を行う。			

履行担保方法	提出書類の内容等は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	提出書類の内容に基づき、有効性・実現性を確認するため、必要に応じヒアリングを行う。
注意事項	
配布資料	1 次世代育成支援への取組(様式13-1)
その他	関連ホームページ 厚生労働省 雇用均等 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(2)安心して働く環境の整備
評価点		総点数	220点	個別点	22点
評価内容	項目	8.ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組			
	詳細	1.ワーク・ライフ・バランスの推進に関する各種の認定を積極的に取得している企業を評価する。			
提出書類		ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定申告書(様式13-2)			
加点方法		1 育児・介護休業制度等取得状況(告示日以前1年間) ⇒ 12点限度 各休業等(産前産後休業は除く)1人以上取得で加点する。1人につき3点、各休業等につき12点まで。 2 茨木市働きやすい職場づくり推進事業所として認定されている 5点 3 ユースエール認定企業(旧基準) 3点 4 ユースエール認定企業(新基準) 5点 1～4の複数に該当する場合、点数の高いほうの得点を加点する。			
評価時確認方法等		各認定証等により確認を行う			

履行担保方法	評価時のみの確認のため、特に担保は不要
契約 確認 期間 方法 中の	評価時のみの確認
注意事項	
配布資料	1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定申告書(様式13-2)
その他	2は、市内事業所の自主的な取組を促進し、勤労者の健康で豊かな働き方の実現を図るため、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の推進、仕事と子育て・介護の両立支援及び女性活躍推進等の働きやすい職場づくりに取り組む事業所を評価する茨木市の独自認定制度である。

評価項目			分類	3 公共性評価	細分類	(3)環境への配慮
評価点			総点数	220点	個別点	15点
評価内容	項目	1.環境への取組				
	詳細	入札参加者の環境への取組み状況进行评估する。 1.環境ISO認証の取得状況 2.エコアクション21(これと相互認証するものを含む)認証の取得状況 3.1、2以外の第三者認証制度を有する環境マネジメントシステム認証の取得状況				
提出書類		評価内容に記載の環境関連認証のうちいずれかの登録証の写し又は、申請中である旨の証明書				
加点方法		入札参加者の環境への取組を行っている内容(登録状況等)に応じて評価 1 ISO14001取得者 ⇒ 15点 2 ISO14001申請中の者 ⇒ 10点 3 エコアクション21(これと相互認証するものを含む※)取得者 ⇒ 12点 4 エコアクション21(これと相互認証するものを含む)申請中の者 ⇒ 7点 5 その他第三者認証制度取得者 ⇒ 12点 6 その他第三者認証制度申請中の者 ⇒ 7点 ※エコステージ、KES(京のアジェンダ21フォーラム)に関しても同様の趣旨の制度であることから、エコアクション21の取得者と同様に評価を行う。 ・各認証制度の重複評価は行わない。				
評価時確認方法等		各認証制度等の登録証(写)又は、申請中である旨の証明書により確認を行う				

履行担保方法	評価時のみの確認のため、特に担保は不要
契約 確認 期 間 方 法 中 の	評価時のみの確認
注意事項	評価にあたっては、重複評価は行いません。
配布資料	
その他	認証制度等の窓口ホームページ ・ISO14001→公益財団法人日本適合性認定協会等 ・エコアクション21→一般財団法人 持続性推進機構 ・エコステージ→一般社団法人エコステージ協会 ・KES→特定非営利活動法人KES環境機構

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(3)環境への配慮
評価点		総点数	220点	個別点	10点
評価内容	項目	2.環境負荷低減に対する取組			
	詳細	1.当該業務に使用する資機材の再生品使用状況を評価する。(仕様書に指定したものを除く) 2.再生可能エネルギー活用の状況(告示日時点)を評価する。			
提出書類		1 資機材等再生品使用状況報告書(様式14) 2 再生可能エネルギー設備導入及び購入状況報告書(様式15) 2-1 電力会社等との再生可能エネルギー売買に係る契約書の写し、当該設備に係る固定資産台帳の写し、資源エネルギー庁による「固定価格買取制度」の認定を受けたことを証する書類など			
加点方法		1 再生品3品目以上使用 ⇒5点 再生品2品目以上使用 ⇒3点 再生品1品目使用 ⇒1点 2 再生可能エネルギー設備の導入状況又は他者からの再生可能エネルギーの購入状況を評価する。 ・設備導入、他者等からの購入をしていない。→0点 ・設備導入はしていないが、他者から再生可能エネルギーを購入をしている→2点 ・再生可能エネルギー設備を導入している→5点 (本社または支社は問わない)			
評価時確認方法等		1 資機材等再生品使用状況報告書(様式14)により確認を行う。 → 報告書に記載された資機材と商品カタログ等の提出を求め、確認を行う。 2 低公害車等導入状況報告書(様式15)により確認を行う。 → 電力会社等との再生可能エネルギー売買に係る契約書の写し、当該設備に係る固定資産台帳の写し、資源エネルギー庁による「固定価格買取制度」の認定を受けたことを証する書類などにより確認を行う。			

履行担保方法	資機材等再生品使用状況報告書は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期 間 中 の 方 法	資機材等再生品使用状況報告書により報告のあった資機材は、必要の都度、確認を行う。
注意事項	評価対象について 1 当該業務に使用する資機材の再生品は、大阪府認定リサイクル製品、エコマーク商品、再生紙、牛乳パック商品、PETボトルリサイクル推奨マーク商品、グリーンマーク商品等とします。 ・仕様書等において再生品の使用を義務付けしている資機材は、評価の対象としない。 ・当該業務に使用する資機材、作業服等は評価の対象となりますが、報告書等に使用する紙類等の事務用品や従事者が個々に使用する資機材等については、評価の対象としない。 2 再生可能エネルギーとは 資源エネルギー庁が定義する太陽光・風力・地熱・中小水力・バイオマスを指す。ただし太陽光発電の設備については5kw以上のものとする。
配布資料	1 資機材等再生品使用状況報告書(様式14) 2 再生可能エネルギー設備導入及び購入状況報告書(様式15)
その他	関連ホームページ ・大阪府認定リサイクル製品について http://www.pref.osaka.lg.jp/shigenjunkan/recycle-products/ ・グリーン購入(環境省) http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ ・再生可能エネルギー(資源エネルギー庁) https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saiene/index.html

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(4)地域貢献
評価点		総点数	220点	個別点	10点
評価内容	項目	地域活動への取組			
	詳細	1 地域活動への取組状況を評価する。(過去1年以内) 2茨木市における地域活動への取組(参加)状況を評価する。			
提出書類		地域活動への取組(参加)状況報告書・茨木市における地域活動への取組(参加)計画書(様式16)			
加点方法		1 事業所の所在地での取組(参加)状況を評価する。 ⇒5点 2 茨木市における取組(参加)計画を評価する。⇒5点			
評価時確認方法等		1 地域活動への取組(参加)状況報告書(様式16)により確認を行う。 2 茨木市における地域活動への取組(参加)計画書(様式16)により確認を行う。			

履行担保方法	1 評価時のみの確認のため、特に担保は不要。 2 茨木市における地域活動への取組(参加)計画書は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	1 評価時のみの確認 2 茨木市における地域活動への取組(参加)を行った場合は、速やかに茨木市における地域活動への取組(参加)実績報告書(様式16-1)」の提出を求め確認を行う。
注意事項	
配布資料	地域活動への取組(参加)状況報告書及び茨木市における地域活動への取組(参加)計画書(様式16) 茨木市における地域活動への取組(参加)実績報告書(様式16-1)
その他	茨木市における地域活動への取組(参加)計画については、市が主催若しくは共催する清掃活動等への参加計画

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(5) 災害時の業務体制
評価点		総点数	220点	個別点	5点
評価内容	項目	1.災害時等における業務履行体制			
	詳細	1.災害時等に契約業務を適正に履行するための交通手段や人員確保等の社内体制を評価する。			
提出書類		災害時等の業務履行体制提案書(様式17)			
加点方法		災害時又は公共交通機関が停止した場合等において、契約業務を適正に履行するため、交通手段の確保や代替人員の確保等、緊急時等に業務を適正に履行するための社内体制の整備状況を評価する⇒5点			
評価時確認方法等		提案内容の有効性・実現性を確認するため、マニュアル等の根拠資料の提出を求めるとともに、必要に応じヒアリングを行う。			

履行担保方法	提出書類の内容等は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	当該業務の履行期間中に、提案の内容を実施すべき事態が生じたときは、その対応状況について、報告書(任意書式)の提出を求め、提案に基づく対応がなされたかについて、確認を行う。
注意事項	
配布資料	災害時等の業務履行体制提案書(様式17)
その他	

評価項目		分類	3 公共性評価	細分類	(5) 災害時の業務体制
評価点		総点数	220点	個別点	5点
評価内容	項目	2.災害時等の本市への協力体制			
	詳細	1.災害時等に通常業務以外における本市への柔軟な協力体制を評価する。			
提出書類		災害時等の本市への協力体制提案書(様式18)			
加点方法		災害時等に通常業務以外における本市への柔軟な協力体制についての提案の有無及び内容⇒5点			
評価時確認方法等		提案内容の有効性・実現性を確認するため、根拠資料の提出を求めるとともに、必要に応じヒアリングを行う。			

履行担保方法	提出書類の内容等は、仕様書に規定されたものと見なす。
契約 確認 期間 方法 中の	当該業務の履行期間中に、提案の内容を実施すべき事態が生じたときは、その対応状況について、報告書(任意書式)の提出を求め、提案に基づく対応がなされたかについて、確認を行う。
注意事項	「通常業務以外における本市への柔軟な協力体制」とは、当該契約施設が被害にあったときに、本市職員が災害対策業務や通常業務が執行できるように、同施設において、当該業務以外でどのような協力が可能かの提案を重点的に評価する。 ※提案の内容が有効性・実現性がないと認めた場合は、評価の対象としない。
配布資料	災害時等の本市への協力体制提案書(様式18)
その他	