

平成29年度八尾市公共施設清掃業務における  
総合評価一般競争入札落札者決定基準について

1. 総合評価値の算定方法
2. 落札者の決定について
3. 総合評価基準

## 1. 総合評価値の算定方法

入札参加者につき、総合評価基準に基づく審査の上、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、有効な入札のうち次の算定式により算出する。なお、有効な入札金額が調査基準価格を下回る場合は120点とする。

$$\begin{aligned} & \text{価格評価点 (少数点以下切捨て)} \\ & = 120 \text{ 点} \times \text{調査基準価格} / \text{入札金額} \end{aligned}$$

### (2) 技術的評価点及び社会的評価点の算定方法

技術的評価点及び社会的評価点は、有効な入札のうちそれぞれの評価項目で得た点数を加算して算出するものとする。

$$\begin{aligned} & \text{技術的評価点 (最大20点)} \\ & = \text{品質確保} + \text{技術研修} + \text{自主検査体制} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{社会的評価点 (最大60点)} \\ & = \text{雇用} + \text{人権} + \text{男女共同参画} + \text{環境} + \text{地域貢献} \end{aligned}$$

## 2. 落札者の決定

### (1) 落札候補者の決定

- ① 予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行った者のうち、1. に示す総合評価値の算定方法によって総合評価値の最も高い者を落札者候補者とする。ただし、総合評価値が最も高い者が2者以上あるときは、入札金額の低い者を落札候補者とする。また、入札金額も同額の場合は別途定める方法によりくじを行い、落札候補者を決定する。

- 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金額であった場合は、八尾市総合評価一般競争入札における低入札価格調査実施要領第7条第2項に基づき調査を行い、同条第3項に規定する八尾市総合評価一般競争入札評価委員会（以下「評価委員会」という。）で審査を行い、当該入札金額において適正な履行が確保されるものと認められた場合は、当該入札者を落札候補者とする。
- ③ 落札候補者が低入札価格調査の結果、落札候補を取り消された場合は、総合評価値の最も高い者を落札候補者とせず、総合評価値の次に高い者（以下、「次順位者」という。）を落札候補者とする。
- ④ ③に規定する場合において、次順位者の入札金額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②から③の規定を適用し、落札候補者を決定する。
- ⑤ 八尾市公共施設清掃業務においては第1グループを1番目、第2グループを2番目、第3グループを3番目の順番で落札候補者を決定するものとし、③と④で繰り上がりによって落札候補者となった者が、以降の順番のグループにて既に落札候補者となっていた場合は、そのグループでの入札を無効とし、次順位者を落札候補者とする。

## （2）落札者の決定

2の（1）で決定した落札候補者を評価委員会での審査のうえ、落札者として決定するものとする。



### 3. 総合評価基準

1. 本書は、平成 29 年度八尾市公共施設清掃業務における総合評価基準について定める。
2. 総合評価基準及び指定様式は次の通りとする。
  - (1) 総合評価基準
  - (2) 指定様式

以上

八尾市総合評価一般競争入札 総合評価基準 (価格評価 120 点、技術的評価 20 点、社会的評価 60 点の計 200 点とする。)

分類	細分類	評価項目	評価点・評価内容	提出書類	留意事項
価格評価	入札金額 (120 点)	入札金額	調査基準価格／入札金額×120 点(少数点以下は切り捨て) ・入札金額が調査基準価格を下回る場合は、上限の 120 点とする。 ・入札金額が予定価格を上回る場合は、失格とする。	入札書(市指定) 入札金額内訳書 (市指定)	総合評価一般競争入札に関する資料及び仕様書等配布時に配布する。
技術的評価	品質確保 (8 点)	ISO9001 の取得	ISO9001 取得者→(8 点)	ISO の登録証(写し)	
	技術研修 (6 点)	技術力向上のための研修計画	研修実施計画書の内容及び回数 ・本件業務に対する研修の実施を評価するため、業務期間内に継続的・定期的に実施する研修を対象とする。 ・研修回数 1 年毎に 1 回→(2 点) 研修回数 1 年毎に 2 回→(4 点) 研修回数 1 年毎に 3 回以上→(6 点) ・1 年でも未計画の年があれば、0 点とする。研修内容等が本件業務に直接関連しないもの、継続的・定期的な実施状況が確認できないもの、明らかに実現性がない内容のものは評価をしない。	研修報告書(指定様式-2)	1 年毎に研修報告書を提出すること。(指定様式-2)
	自主検査体制 (6 点)	自主検査体制	自主検査体制に関する規定等の内容→(3 点) ・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。  自主検査体制計画書の内容→(3 点) ・自主検査体制計画書の提出があった場合においても本業務に関連のないもの、あるいは明らかに実効性がないものは減点若しくは評価をしない。	自主検査体制に関する社内規定(写し)  本業務における自主検査体制計画書(任意様式)	自主検査体制計画書に基づき所定時に検査報告、検査結果に伴う改善指令及改善結果報告を提出し自主検査体制が機能しているか確認する。

分類	細分類	評価項目	評価点・評価内容	提出書類	留意事項
社会的評価	雇用 (20点)	就労困難者の雇用	<p>就労困難者の雇用に関する取組 →(最大20点、及び最大3人までを評価の対象とする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>就労困難者の定義 <ul style="list-style-type: none"> <li>①障がい者(身体障害者手帳、養育手帳、精神保健福祉手帳を所有する者)</li> <li>②ひとり親家庭の親(18歳未満の子供を一人以上扶養していること)</li> <li>③65歳を超える高齢者</li> <li>④本市及び国、府、他市町村において就労支援をはじめとする支援を受けている者(支援機関の範囲は下に示す)</li> <li>⑤入札業者が、上記の分類に属さない就労困難者等を雇用していると判断した者</li> </ul> </li> <li>定義④の支援機関の範囲 <p>八尾市：地域就労支援センター、就労生活相談事業、パーソナルサポートセンター、無料職業紹介所、生活支援相談センター、八尾・柏原障害者就業・生活支援センター、子育て総合支援ネットワークセンター「みらい」、八尾市地域福祉部生活福祉課、地域包括支援センター(高齢者対象)、</p> <p>その他：国、大阪府及び他市の就労支援機関等</p> </li> <li>評価点の計算方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>①1週間の所定労働時間が30時間以上の従業員で <ul style="list-style-type: none"> <li>既雇用者の場合→(一人当たり4点)</li> <li>契約後1カ月以内に新規雇用する場合→(一人当たり6点)</li> </ul> </li> <li>1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の従業員で <ul style="list-style-type: none"> <li>既雇用者の場合→(一人当たり2点)</li> <li>契約後1カ月以内に新規雇用する場合→(一人当たり4点)</li> </ul> </li> <li>②八尾市内住居者の場合→(一人当たり2点を加点)</li> </ul> </li> <li>雇用期間については1年以上雇用される見込みのある者とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定義①～④は、就労困難者等雇用申告書。(指定様式-3)</li> <li>定義⑤は、就労困難者等雇用実績報告書(任意様式)も添付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出書類について八尾市が事実確認をする場合がある。</li> <li>落札者となった後、新規雇用した場合は、就労困難者等雇用報告書を提出すること。(指定様式-3)</li> <li>上記の新規雇用者が退社した場合、1カ月以内に別の就労困難者を新規雇用し就労困難者等雇用報告書を提出すること。(指定様式-3)</li> <li>落札者となった後、新規雇用した場合は、長期雇用を目指した取組を1年毎に報告すること。(任意様式)</li> </ul>

分類	細分類	評価項目	評価点・評価内容	提出書類	留意事項
社会的評価	人権 (10点)	公正採用選考人権啓発推進員の設置	公正採用選考人権啓発推進員を設置→(5点)	所轄の公共職業安定所に提出した公正採用選考人権啓発推進員選任(異動)報告書(写し)	
		会社所在地の企業人権協議会の加入	会社所在地の企業人権協議会に加入→(5点)	会社所在地の企業人権協議会に加入していることが確認できる書類(会費領収書等)(写し)	
	男女共同参画 (10点)	男女共同参画への取組	管理職に占める女性の割合15%以上 ・常時雇用する労働者の数が301人以上の場合→(5点) ・常時雇用する労働者の数が300人以下の場合→(10点) (但し当該項目と「女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定」の項目を合わせて上限を10点とする。)	管理職に占める女性の割合及び内訳報告書(指定様式-4) 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(写し)	
		女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定	女性活躍推進法に基づく、「一般事業主行動計画」の策定 ・常時雇用する労働者の数が301人以上の場合→(5点) ・常時雇用する労働者の数が300人以下の場合→(10点) (但し当該項目と「男女共同参画への取組」の項目を合わせて上限を10点とする。)	所轄の労働局に提出した「女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画」の届出書(写し)	
環境 (10点)	環境マネジメントシステムの導入	ISO14001、エコアクション21(これと相互認証するものを含む)、KES(これと相互認証するものを含む)、エコステージ、その他の地方版EMSの認証等を取得していること→(10点)	各制度の登録証等(写し)		



分類	細分類	評価項目	評価点・評価内容	提出書類	留意事項
社会的評価	地域貢献 (10点)	企業の地域活動への取組	<p>企業としての地域活動に係る過去3年間(告示日以前3年間)の活動実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動回数が3年間のうち、1回実施→(2点)</li> <li>活動回数が1年毎に1回以上実施し、2年間継続して実施→(4点)</li> <li>活動回数が1年毎に1回以上実施し、3年間継続して実施→(6点)</li> <li>・個人が行った地域活動は評価しない。</li> <li>・地域活動例 清掃・見守り活動、地域のまつり等への参加、学校園への出張体験教室など(寄附や物品提供、活動場所の提供は含まない。)</li> </ul>	地域活動に係るの実績報告書(指定様式-5)	
		従業員のボランティア活動への参加支援	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。→(4点)	就業規則等(写し)	
<p><b>【共通の留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術的評価に関する提案は契約後に施設管理者と協議すること。</li> <li>・個人情報を含む書類を提出すること及び市が調査することがあることについて、本人に必ず同意を得ておくこと。 (八尾市は、提出された個人情報について、八尾市個人情報保護条例に基づき適正に取り扱う。)</li> <li>・評価する判断日は、指定されたものを除き当該書類の提出日とする。</li> </ul>					

## 八尾市総合評価一般競争入札 提出書類チェックリスト

分類 (配点)	細分類 (配点)	評価項目	提出書類	評価点 (市記入)
価格評価 (120)	入札金額	入札金額	<input type="checkbox"/> 入札書	
			<input type="checkbox"/> 入札金額内訳書	
技術的 評価 (20)	品質確保 (8)	ISO9001 の取得	<input type="checkbox"/> ISO の登録証 (写し)	
	技術研修 (6)	技術力向上のための研修計画	<input type="checkbox"/> 指定様式－2	
	自主検査体制 (6)	自主検査体制	<input type="checkbox"/> 自主検査体制に関する社内規定 (写し) <input type="checkbox"/> 本業務における自主検査体制計画書 (任意様式)	
社会的 評価 (60)	雇用(20)	就労困難者の雇用	<input type="checkbox"/> 指定様式－3  定義⑤の場合は就労困難者等雇用実績報告書 (任意様式)	
	人権(10)	公正採用選考人権啓発推進員の 設置	<input type="checkbox"/> 公正採用選考人権啓発推進員選任(異動)報告書 (写し)	
		会社所在地の企業人権協議会の 加入	<input type="checkbox"/> 企業人権協議会に加入していることが確認でき る書類(写し)	
	男女共同参画(10)	男女共同参画への取組	<input type="checkbox"/> 指定様式－4  <input type="checkbox"/> 就業規則、給料表等管理職の処遇が確認できる 書類(写し)	
		女性活躍推進法に基づく 一般事業主行動計画の策定	<input type="checkbox"/> 「女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画」 の届出書(写し)	
	環境 (10)	環境マネジメントシステムの導 入	<input type="checkbox"/> 各制度の登録証等(写し)	
	地域貢献 (10)	企業の地域活動への取組	<input type="checkbox"/> 指定様式－5	
		従業員のボランティア活動 への参加支援	<input type="checkbox"/> 就業規則等(写し)	
総合評価値				
その他			<input type="checkbox"/> 総合評価一般競争入札参加誓約書	-

(記入上の注意) ①提出する書類は、□に☑をすること。②提出のない項目に対しては評価しない。

業務名	
入札者名	

## 研修報告書 (□計画・□実施)

平成 年 月 日

(あて先)

八尾市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次のとおり研修を 計画します。  
実施しました。

No.	実施期間	実施時間	研修名	研修対象者	研修場所	参加人数	研修内容
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間				延べ 人	

## (記入上の注意)

- ① (□計画・□報告)の2箇所については、該当する□に☑をすること。
  - ② 実施期間については、契約締結予定日から3年以内に終了する研修を記入すること。
  - ③ 実施時間については、例えば5日間で各5時間の場合は、「5日 25時間」と記載すること。
  - ④ 研修名については、「新規採用者教育研修」「中堅者技術向上研修」等、簡潔に記入すること。
  - ⑤ 研修対象者については、「新規採用者」「実務経験〇年以上の者」等、簡潔に記入すること。
  - ⑥ 研修場所については、研修場所が複数箇所の場合は、主な研修場所を記入すること。(未定の場合は未定と記入すること。)
  - ⑦ 参加人数については、例えば5日間で各10人の場合は「50人」と延べ人数を記入すること。
  - ⑧ 研修予定内容については、研修内容がわかるよう簡潔に記入すること。
- ※ 自社自らの社内研修以外の派遣研修への参加予定(外部機関の研修へ参加を予定している場合)も評価対象としますので、必ず記入すること。
- ※ この用紙への記入の際、記入欄が不足する場合は、コピーし記入すること。

就労困難者等雇用報告書( 入札時 新規雇用 新規雇用の変更 )

平成 年 月 日

(あて先)

八尾市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次のとおり、就労困難者等の雇用について、報告します。尚、新規雇用予定者については契約後1ヶ月以内に確実に充足します。

No.	氏名	就労困難者の区分	就労困難者の詳細	1週間の 所定労働時間	住居地	就業場所	「新規雇用の変更」時の報告	
							申告の種類	退社・入社時期
				<input type="checkbox"/> 30時間以上 <input type="checkbox"/> 20時間以上 30時間未満			<input type="checkbox"/> 退社 <input type="checkbox"/> 入社	平成 年 月 日 から
				<input type="checkbox"/> 30時間以上 <input type="checkbox"/> 20時間以上 30時間未満			<input type="checkbox"/> 退社 <input type="checkbox"/> 入社	平成 年 月 日 から
				<input type="checkbox"/> 30時間以上 <input type="checkbox"/> 20時間以上 30時間未満			<input type="checkbox"/> 退社 <input type="checkbox"/> 入社	平成 年 月 日 から

(記入上の注意)

- ① 表題には、入札時には「入札時」に、契約後1ヶ月以内に新規雇用した場合は「新規雇用」に、履行期間中に新規雇用者が退社し、1ヶ月以内に別の就労困難者を新規雇用し変更した場合は、「新規雇用の変更」にをすること。
- ② 「就労困難者の区分」欄は評価基準における「就労困難者の定義」の①～⑤より選択すること。
- ③ 「就労困難者の詳細」欄は、就労困難者の区分が①のときは障害者手帳の種類、②のときは扶養する子供の人数、③のときは生年月日、④のときは利用した支援機関と利用日を記入し、⑤のときは記入不要
- ④ 「1週間の所定労働時間」欄は、該当する項目にをすること。
- ⑤ 「就業場所」欄は、就業場所が複数箇所の場合は、主な就業場所を記入すること。
- ⑥ 「申告の種類」欄及び「退社・入社時期」は、新規雇用者が退職し、1ヶ月以内に別の就労困難者を新規雇用し変更した場合に記入すること。
- ⑦ 入札時において、新規雇用を予定する場合は「氏名」欄は「新規雇用予定」とし、「1週間の所定労働時間」欄は該当するを入れ、「住居地」欄は「八尾市内の予定」もしくは「八尾市外の予定」を記入し、「就労困難者の区分」「就労困難者の詳細」「就業場所」、「申告の種類」、「退社・入社時期」欄は記入不要。

管理職に占める女性の割合及び内訳報告書

平成 年 月 日

(あて先)

八 尾 市 長

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次のとおり、管理職に占める女性の割合及び内訳について、報告します。

管理職に占める女性の割合

管理職の人数	人
女性の管理職	人
管理職に占める女性の割合	%

女性の管理職の内訳

役 職 名	左記の役職に就いている女性の人数
	人
	人
	人
	人
	人
	人
	人
	人
	人
	人

(記入上の注意) 会社法第 329 条に規定する取締役・会計参与・監査役等の役員は除く。執行役員は含む。

地域活動に係る実績報告書

平成 年 月 日

(あて先)

八尾市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次のとおり企業として地域活動に係る過去3年間(告示日以前3年間)の実績を報告します。

No.	活動時期	活動時間	活動内容	活動場所	参加人数	地域と連携している場合、その団体名
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間			延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間			延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間			延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間			延べ 人	
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日 時間			延べ 人	

(記入上の注意)

- ① 活動時間については、例えば5日間で各5時間の場合は、「5日 25時間」と記載すること。
  - ② 活動内容については、「通学路の安全確保活動」「駅の自転車置場の整理」等、簡潔に記入すること。
  - ③ 活動場所については、活動場所が複数箇所の場合は、主な場所を記入すること。
  - ④ 参加人員については、例えば5日間で各10人の場合は「50人」と延人員を記入すること。
- ※ この用紙への記入の際、記入欄が不足する場合は、コピーし記入すること。