

評価項目詳細シート

評価項目	分類	2 技術評価	細分類	(1)研修体制
評価点	総点	8点	個別点	1点
評価内容	項目	技術力向上等のための研修制度等の設置		
	詳細	①過去1年間(令和4年1月1日から令和4年12月31日まで)の研修実施の有無及び研修内容を総合的に評価する。 ②契約期間中(毎年7月末日までに実施)の研修計画の内容を評価する。		
提出書類	①研修実施報告書(様式1) ・受講修了証(写し)または受講者名簿 ・研修資料 ②研修実施計画書(様式2) ・研修予定資料			
加点方法	①～②共通 清掃現場の従事者に対して実施した清掃技術向上研修又は環境に配慮する研修等の研修内容について評価する。同程度の研修においても評価する。(例 接客研修等) → 研修形態については、企業独自の研修か、認定機関への研修派遣等かは問わない。 ①過去1年間(令和4年1月1日から令和4年12月31日までに実施した研修)の研修実施報告書(様式1)に基づく実施の有無及び研修内容を評価して加点する→ 0.5点 ②研修実施計画書(様式2)に基づき、研修計画の有無及び研修内容を評価して加点する→ 0.5点 → 当該業務に対する履行期間中の研修の実施を評価するため、研修計画については、毎年7月末日までに終了する研修を対象とする。			
評価時確認方法	①研修実施報告書(様式1)及び当該研修の受講修了証(写し)または受講者名簿とレジュメ等を確認する。 → 受講修了証(写し)(修了証等が発行されていない場合は受講者名簿)と研修レジュメ(市販の冊子等を使用した場合は表紙と目次の写しのみ提出)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。) ②研修実施計画書(様式2)及びレジュメ等をの研修予定資料により確認を行なう。 → 研修内容がわかるよう簡素に記入すること。 予定している研修資料(市販の冊子等を使用予定の場合は表紙と目次の写しのみ提出)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。)			

履行担保方法	・研修実施計画を仕様書に規定する。	
契約期間中確認方法	・研修実施後は研修実施報告書(様式任意)により報告を求め、受講修了証(写し)(修了証等が発行されていない場合は受講者名簿)及び研修レジュメ(市販の冊子等を使用した場合は表紙と目次の写しのみ提出)等により確認を行なう。	
注	①～②共通 ・「研修実施報告書」、「研修実施計画書」及び研修修了証(写し)や研修資料の提出の無いものは評価しない。 ・研修対象は、現場の作業従事者とする。 ・研修内容等の確認が行えない(当該業務に関連しない内容)もの、あるいは不明瞭な内容(明らかに現実性のない内容)のものは評価しない。 ② ・研修の受講対象者は本業務の清掃現場の従事者であること。	
事項	配布資料等	
その他	・研修修了証等の写しの提出に当たっては、それを所有する者から了解を得たうえで提出すること。なお、氏名を除き、住所や生年月日等の個人情報に当たる情報はマスキングしてもかまわない。	