

評 価 項 目 詳 細 シ ー ト

評価項目	分類	1 価格評価	細分類	(1)価格要件
評価点	総点	合同庁舎90、県庁92	個別点	合同庁舎90、県庁92
評 価 内 容	項 目	入札金額の評価		
	詳 細	①応札額が予定価格(消費税及び地方消費税を除く。)を超えた者、又は入札説明書の無効な入札書を提出した者を除いて算定する。 ②価格点 ○合同庁舎 価格点 = 低入札価格調査基準価格 ÷ 入札価格 × 評価点(90) 小数点第3位を四捨五入。 ○県庁 価格点 = 低入札価格調査基準価格 ÷ 入札価格 × 評価点(92) 小数点第3位を四捨五入。 低入札調査基準価格以下の金額の入札は、同基準価格と同額と見なす。		
提出書類	入札書			
加点方法	右記記載の「価格評価点算出方法の例示」を参照			
評価時確認方法他	・入札金額を確認 ・低入札価格調査制度を併用			

価格評価点算出方法の例示			
○合同庁舎			
予定価格: 25,000,000円		低入札価格調査基準価格: 20,000,000円・・・A	
		価格評価最高点: 90点・・・B	
入札参加者	入札金額(仮定)	価格評価点	備 考
1	28,000,000	—	予定価格超
2	24,000,000(③)	75.00	(A÷③)×B小数点以下第3位四捨五入第2位止め
3	22,000,000(②)	81.82	(A÷②)×B小数点以下第3位四捨五入第2位止め
4	20,000,000(①)	90.00	(A÷①)×B
5	18,000,000	90.00	価格評価点差なし
6	16,000,000	90.00	価格評価点差なし
○県庁			
予定価格: 30,000,000円		低入札価格調査基準価格: 25,000,000円・・・A	
		価格評価最高点: 92点・・・B	
入札参加者	入札金額(仮定)	価格評価点	備 考
1	33,000,000	—	予定価格超
2	29,000,000(③)	79.31	(A÷③)×B小数点以下第3位四捨五入第2位止め
3	27,000,000(②)	85.19	(A÷②)×B小数点以下第3位四捨五入第2位止め
4	25,000,000(①)	92.00	(A÷①)×B
5	24,000,000	92.00	価格評価点差なし
6	20,000,000	92.00	価格評価点差なし
(その他)			
①総合評価の結果、落札候補者となった者の入札金額が低入札価格調査基準価格以上である場合は、その者が落札者となる。			
②総合評価を行った結果、落札候補者となった者の入札金額が低入札価格調査基準価格を下回っている場合は、低入札価格調査を実施し、調査の結果、業務が適正に履行されると判断された場合は、その者が落札者となる。 →低入札価格調査の結果、当該契約の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、落札者とせず、総合評価点の次順位者が落札候補者となる。			

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	6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2年1月1日から令和2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 接遇研修等) → 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2年1月1日から令和2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	<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施計画を仕様書に規定する。 	
契約期間中確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
注意事項	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。	
配布資料等		
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	

評 価 項 目 詳 細 シ ー ト

評価項目	分類	2 技術評価	細分類	(2)業務遂行能力
評価点	総点	2.5点	個別点	2.5点
評価内容	項目	業務の質の向上を図るため仕様に対応した業務の知事登録を確認		
	詳細	適切な業務の遂行と資質の向上を図るため入札書提出期限日時点において、各施設の仕様に基づく業務ごとの建築物衛生法の知事(長野県)登録業者を評価する。		
提出書類	①-1建築物衛生法知事登録報告書(様式3) ①-2業務ごとの知事(長野県)登録証(写し) ○合同庁舎:長野県知事登録 ○県庁:知事登録			
加点方法	①-1建築物清掃業 知事(長野県)登録⇒ 0.5点 ①-2建築物空気環境測定業 知事(長野県)登録⇒ 0.5点 ①-3建築物飲料水水質検査業 知事(長野県)登録⇒ 0.5点 ①-4建築物飲料水貯水槽清掃業 知事(長野県)登録⇒ 0.5点 ①-5建築物ねずみ昆虫等防除業 知事(長野県)登録⇒ 0.5点 ①-6建築物環境衛生総合管理業 知事(長野県)登録⇒ 1点 (ただし、①-6で評価した場合、①-1と①-2は評価しない。) ※評価は仕様書に基づく業務に係る①-1～①-6の合計で2.5点を上限とする。			
評価時確認方法	①建築物衛生法知事登録報告書(様式3)及び知事(長野県)登録証(写し)により確認する。 ○合同庁舎:長野県知事登録 ○県庁:知事登録			

履行担保方法	・評価時のみの確認のため、特に担保は不要	
契約期間中確認方法	・登録期限が切れる場合、切れ間のない更新が行なわれているか確認を行う。	
注 意 事 項	配 布 資 料 等	・「建築物衛生法知事登録報告書」及び知事(長野県)登録証(写)の添付がない場合は評価しない。
	そ の 他	

評 価 項 目 詳 細 シ ー ト

評価項目	分類	2 技術評価	細分類	(3)資格者配置		
評価点	総点	6点	個別点	1点		
評価内容	項目	①適正な履行を確保するための有資格者の配置				履行担保方法 ・資格者の従業員配置を仕様書に規定する。
	詳細	①建築物環境衛生管理技術者、ビルクリーニング技能士及び清掃作業監督者の資格を有する当該業務に従事する従業員について評価する。 ※当該業務に6時間以上常時勤務する者に限る。 ※建築物環境衛生管理技術者とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条に定める免状を有するものをいう。 ※ビルクリーニング技能士とは、職業能力開発促進法第44条に定める技能検定に合格したものをいう。				契約期間中確認方法 ・履行開始日前までに、業務従事者名簿とともに、資格者証の写し等資格者として証明できる書類の提出を求め確認する。 ・当該業務の開始後に従業員名簿及び賃金台帳の提出を求め確認を行う。 ※資格者の変更については、仕様書において、「代替要員を用いる場合は事前に届けること。」とされており、その都度、名簿及び資格証(写し)の提出を求め確認する。
提出書類	①資格者配置名簿(様式4) ②建築物環境衛生管理技術者等の資格者証(写し)					注 意 ・「資格者配置名簿」及び建築物環境衛生管理技術者等資格者証(写し)の提出がない場合は評価しない。 ・資格者配置において、評価の対象となるのは、当該業務に常時従事する者であり、常時従事しない(事務員、会社役員など)は含まない。 ・常時勤務する者でも、臨時的又は一時的に従事する者や常時6時間以上本業務に従事しない者は評価しない。
加点方法	①当該業務に資格者を配置⇒ 1.0点					事 項 配 布 資 料 等 ①建築物環境衛生管理技術者 → 厚生労働省ホームページ http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei11/ 指定試験機関 公益財団法人日本建築衛生管理教育センターホームページ http://jahmec.or.jp/index.html ②ビルクリーニング技能士 → 厚生労働省ホームページ http://www.mhlw.go.jp/general/seido/syokunou/ginou/ 指定試験機関 公益社団法人全国ビルメンテナンス協会ホームページ http://www.j-bma.or.jp/ ③清掃作業監督者 登録講習機関 公益財団法人日本建築衛生管理教育センターホームページ http://jahmec.or.jp/index.html
評価時確認方法	①資格者配置名簿(様式4)及び建築物環境衛生管理技術者等の資格者証(写し)で確認する。 ※建築物環境衛生管理技術者とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条に定める免状を有するものをいう。 ※ビルクリーニング技能士とは、職業能力開発促進法第44条に定める技能検定に合格したものをいう。					そ の 他 ・建築物環境衛生管理技術者、ビルクリーニング技能士及び清掃作業監督者証の写しに当たっては、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。

評 価 項 目 詳 細 シ ー ト

評価項目	分類	2 技術評価	細分類	(4)自主検査体制	
評価点	総点	6点	個別点	1.5点	
評価内容	項目	①自主検査体制の整備状況			
	詳細	①自主検査体制の社内規程整備状況を評価する。 ②-1当該業務における自主検査体制の計画内容を評価する。 ②-2資格者による検査を評価する。 ※資格者:建築物清掃評価資格者(インスペクター)((社)全国ビルメンテナンス協会資格)、建築物環境衛生管理技術者、清掃作業監督者			
提出書類	①自主検査体制規程等(様式指定なし) ②-1当該業務における自主検査体制計画書(様式指定なし) ②-2資格者(自主検査)名簿(様式5)及び資格証(写)				
加点方法	①自主検査体制の社内規程の有無及び内容を評価して加点する。→ 0.5点 ②-1当該業務における自主検査体制計画書の有無及び内容を評価して加点する。→ 0.5点 ②-2当該業務における自主検査体制計画書に基づき資格者による検査を評価する。→ 0.5点				
評価時確認方法	①自主検査体制に関する規程を確認する。 ②-1当該業務における自主検査体制計画書を確認する。 ②-2建築物清掃管理評価者等の資格者証(写し)を確認する。 ※建築物清掃評価資格者、建築物環境衛生管理技術者、清掃作業監督者の資格者証(写し) ※建築物清掃評価資格者は平成28年度に等級が一本化されたため、新制度移行済みの者を評価対象とする。				
履行担保方法	・自主検査体制計画書を仕様書に規定する。 ・資格者による自主検査を仕様書に規定する。				
契約期間中確認方法	・自主検査体制計画書に基づき、実施日時や実施者を所定の時期に検査報告、検査結果に伴う改善指示及び改善結果報告を書面で求め、自主検査体制が機能しているかを確認する。 ・資格者による検査の場合、その都度資格者証(写し)の確認を行う。				
注意	①自主検査体制に関する規程の提出があった場合においても、不明瞭な内容のもの、明らかに実行性がないものは評価をしない。 ②自主検査体制計画書の提出があった場合においても、確認が行えない内容のもの、あるいは不明瞭な内容のもの、明らかに実行性がないものは評価をしない。 ③資格者証(写し)の提出のない場合は評価しない。				
	配布資料等	①建築物清掃管理評価者 → 公益社団法人全国ビルメンテナンス協会ホームページ http://www.j-bma.or.jp/ ②建築物環境衛生管理技術者 → 厚生労働省ホームページ http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei11/ 指定試験機関 公益財団法人日本建築衛生管理教育センターホームページ http://jahmec.or.jp/index.html ③清掃作業監督者 登録講習機関 公益財団法人日本建築衛生管理教育センターホームページ http://jahmec.or.jp/index.html			
その他	・自主検査体制は、業務従事者が行なった清掃作業について、受注者自ら点検・評価・改善し、履行品質の維持向上を目指す体制をいい、概ね評価目的によって、現場責任者などが行う日常点検と建築物清掃管理評価資格者等が行う定期点検がある。 ・建築物清掃評価資格者(インスペクター)((社)全国ビルメンテナンス協会資格)、建築物環境衛生管理技術者、清掃作業監督者証の写しに当たっては、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。				

評価項目詳細シート

評価項目	分類	3 企業評価	細分類	(1)障がい者雇用の促進
評価点	総点	2点	個別点	1点
評価内容	項目	①障がい者の雇用状況		
	詳細	① 障がい者の雇用状況の評価する。 (1)従業員数45.5人以上の事業者 「障害者雇用状況報告書」(R2.6.1現在)において不足がない。 (2)従業員数45.5人未満の事業者 障がい者を雇用している。(入札書等提出期限時点)		
提出書類	(1)ハローワークに報告した「障害者雇用状況報告書」(R2.6.1現在)に受理印を押印したものの写し (2)「障がい者雇用状況届出書」(様式6)を提出			
加点方法	①障害者雇用状況報告書において不足がない、又は障がい者を雇用している ⇒1.0点			
評価時確認方法	「障害者雇用状況報告書」又は「障がい者雇用状況届出書」で確認をする。			
履行担保方法	・雇用状況の確認を仕様書に規定する。 →契約期間中毎年度「障害者雇用状況報告書」の写しの提出又は、当該者に係る賃金台帳の提示及び障がい者手帳等の書類の提示を求めて確認する。			
契約期間中確認方法	(1)従業員45.5人以上の事業者 契約期間中、「障害者雇用状況報告書」の写しの提出を求める。 (2)従業員45.5人未満の事業者 業務開始後、及び契約期間中当該者に係る賃金台帳の提示及び障がい者手帳等書類の提示を求める。			
注	(1)従業員45.5人以上の事業者 法定雇用率2.2%以上を達成していない場合は評価しない。 (2)従業員45.5人未満の事業者 業務開始後、雇用の事実が確認できない場合は評価点減点により減額契約を行う。 なお、契約期間中に法定雇用率の改正があった場合は、改正後の法定雇用率を満たすこと。 法定雇用率改正によりハローワークに報告義務が新たに生じた事業者については、その報告書の写しを提出。			
配付資料等	①障害者雇用率、障害者雇用納付金、特例子会社などについて → 厚生労働省HP https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shisaku/jigyounushi/index.html			
その他	・従業員数45.5人未満の事業者は、評価申請時には「障がい者雇用状況届出書」のみ提出とし、発注者は契約締結後に雇用の事実を確認する。 なお、「雇用の事実の確認」の方法は、発注者に対して、被雇用者に係る賃金台帳及び障がい者手帳等の提示で足りる。(写し等の提出不要)			

評価項目詳細シート

評価項目	分類	3 企業評価	細分類	(1)社会貢献
評価点	総点	2点	個別点	0.5点
評価内容	項目	①ボランティア等の地域貢献活動の実施		
	詳細	① ボランティア活動等の実施を評価する。 以下に掲げる活動等の実績 ・(長野県内)自治体の自治体との災害時協定 ・会社、事業所としてのボランティア活動への参加(平成30年の活動実績に限る。) ・従業員のボランティア活動を支援する体制(ボランティア休暇制度等) <input type="checkbox"/> 合同庁舎:長野県内自治体 <input type="checkbox"/> 県庁:自治体		
提出書類	①社会貢献(ボランティア等)実施報告書(様式7) ②自治体(長野県内)との災害協定書、従業員のボランティア活動を支援する制度が記載されている就業規則等、ボランティア(令和2年)活動への参加が掲載されている新聞記事、広報記事など活動を証明する資料			
加点方法	①社会貢献の内容⇒ 0.5点			
評価時確認方法	・社会貢献の実施報告書(様式7)及び自治体(長野県内)との災害協定書、従業員のボランティア活動を支援する制度が記載されている就業規則等、ボランティア(令和2年)活動への参加が掲載されている新聞記事、広報記事など活動を証明する資料等により確認を行う。(添付資料がない場合は評価しない。) <input type="checkbox"/> 合同庁舎:長野県内自治体 <input type="checkbox"/> 県庁:自治体			

履行担保方法	・評価時のみの確認のため、特に担保は不要	
契約期間中確認方法	・評価時のみの確認のため、特に確認は不要	
注意事項	・「社会貢献(ボランティア等)実施報告書」及びボランティアの活動等を証明する書類の提出のない場合は評価しない。	
	配付資料等	
その他		

評 価 項 目 詳 細 シ ー ト

評価項目	分類	3 企業評価	細分類	(2)労働者環境
評価点	総点	2点	個別点	0.5点
評価内容	項目	①社会保険及び労働保険の加入状況		
	詳細	①当該業務に従事する従業員の社会保険(健康保険、厚生年金保険)及び労働保険(雇用保険、労災保険)の加入状況を評価する。 ・社会保険に係る「事業所整理記号」が付与されている。 ・労働保険に係る「労働保険番号・雇用保険適用事業所番号」が付与されている。 ・当該業務に従事する従業員の社会保険料等が、適正に控除・納入されている。 (当該従業員が特定できない場合は、業務開始後、適正に控除等することを確約する書面を提出している。)		
提出書類	①社会保険及び労働保険に係る「事業所整理記号」等が確認できる帳票(写) ・「事業所整理記号」⇒納入告知書・納付書・領収証書(写)等 ・「労働保険番号・雇用保険適用事業所番号」⇒納入書・領収書(写)、資格取得等確認通知書(写)等 ② 当該業務に従事する従業員の令和2年分賃金台帳(写)等又は業務開始後、適正に控除等をすることを確約する書面(様式8)			
加点方法	①社会保険及び労働保険の加入状況又は加入の確約⇒ 0.5点			
評価時確認方法	①社会保険に係る「事業所整理記号」等が確認できる帳票(写)及び②委託業務に従事する従業員の令和2年分賃金台帳(写)等又は業務開始後、適正に控除等をすることを確約する書面(様式7)各種登録証等により確認を行う。 (①と②の両方の添付がない場合は評価しない)			

履行担保方法	社会保険及び労働保険加入状況の確認を仕様書に規定する。 社会保険及び労働保険加入状況の確認→当該業務に従事する従業員の賃金台帳の提示を求め確認する。	
	契約期間中確認方法	社会保険及び労働保険加入状況の確認→業務開始後、当該業務に従事する従業員の賃金台帳の提示を求め確認する。
注意事項	・社会保険に係る「事業所整理記号」等が確認できる帳票(写)及び当該業務に従事する従業員の令和2年分賃金台帳(写)等又は業務開始後、適正に控除等をすることを確約する書面の提出がない場合は評価しない。	
	配付資料等	
その他		

評価項目詳細シート

評価項目	分類	4 地域要件	細分類	(1)地元企業の育成
評価点	総点	2点	個別点	2点
評価内容	項目	①営業拠点の有無		
	詳細	①応札者の本社の所在地により評価する。 ・県内に本店がある		
提出書類	なし			
加点方法	①県内に本店がある⇒ 2.0点			
評価時確認方法	「長野県契約管理システム」の入札参加資格者情報 (入札執行者で確認)			

履行担保方法	・評価時のみの確認のため、特に担保は不要	
契約期間中確認方法	・評価時のみの確認のため、特に確認は不要	
注意事項	説明項目	
	配付資料等	
その他		