

評価表

業務区分	項目	基準評価項目	様式	備考	得点配分		得点
					基礎点	加算点	
<b>業務共通</b>						<b>180</b>	<b>0</b>
① 必須項目審査	業務に対する認識	1) 本業務の目的を理解し、計画的・効率的な業務の実施が考えられているか。	【様式1】		180		
	実施体制	2) 管理・運営業務全体の実施体制	【様式2】	管理・運営業務全体の実施体制 *入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに替る書類を添付すること。			
		3) 仕様書に基づく必要書類が提出されているか。(指定された様式で提出されているかを含む。)					
	法的資格等を有する者等の配置	3) 各業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。	【様式3】	法的資格等を有する者等の配置			
情報セキュリティ	4) 情報セキュリティ確保の体制は構築されているか。(グループで参加する場合、グループ全体、代表企業及びグループ企業それぞれにおいて情報セキュリティ確保の体制は構築されているか。)	【様式4】	情報セキュリティ確保の体制				
<b>管理・運営業務全般に関する業務に関する提案等</b>						<b>620</b>	<b>0</b>
② 加算項目審査	企業及び責任者の業務実績	1) 企業としての実績(年数、件数、代表的な案件等)、責任者及び副責任者の経験等、企業及び環境でのマネジメント能力が、本事業の円滑な実施と質の確保・向上に期待できるものであるか。(注1)	【様式5】	建築・建築設備管理業務 構内植栽維持管理業務 清掃業務 詳細木質賃借業務 置備保安業務 電話交換取扱業務 総括管理業務(総括管理業務責任者の面談含む)	0~20 0~10 0~15 0~10 0~20 0~10 0~20		
	管理・運営業務全体及び業務ごとの実施体制	2) 企業並びに現場のマネジメント能力及び法定資格者等の配置が、管理・運営業務全体及び各業務の質の確保・向上に期待できるものであるか。	【様式6】	建築・建築設備管理業務の実施体制 構内植栽管理業務 清掃業務の実施体制 詳細木質賃借業務の実施体制 置備保安業務の実施体制 電話交換取扱業務の実施体制 総括管理業務の実施体制	0~20 0~10 0~15 0~10 0~20 0~15 0~20		
	質の確保に関する取組	3) 企業及び入札参加グループ全体として、品質確保・保持・向上に向けた取り組みを行っているか。また、業務従事者の安全衛生の確保を含め、各業務の品質確保・保持・向上に向けて業務手順書の作成・教育・訓練等が具体的に計画され、実施されているか。	【様式7】	管理・運営業務全体 建築・建築設備管理業務 構内植栽管理業務 清掃業務 詳細木質賃借業務 置備保安業務 電話交換取扱業務 総括管理業務	0~20 0~20 0~10 0~20 0~10 0~20 0~15 0~20		
	緊急時の体制及び対応方法	4) 緊急時(管理・運営業務を通常どおり実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。)の体制(バックアップ体制を含む。)と対応方法が実効的なものとなっているか。また、緊急時対応の教育・訓練が具体的に計画され、実施されているか。	【様式8】	管理・運営業務全体 建築・建築設備管理業務 構内植栽管理業務 清掃業務 置備保安業務 電話交換取扱業務 総括管理業務	0~15 0~20 0~10 0~10 0~20 0~10 0~15		
	改善提案	5) 管理・運営業務全体及び各業務の質の向上や効率的な事業の実施等に関する改善提案について、その実施方法や計画が具体的にあり、必要な体制が確保されているか。	【様式9】	管理・運営業務全体 建築・建築設備管理業務 構内植栽管理業務 清掃業務 詳細木質賃借業務 置備保安業務 電話交換取扱業務 総括管理業務	0~10 0~10 0~10 0~10 0~10 0~10 0~10 0~10		
	情報セキュリティ	6) 本事業の実施における情報セキュリティの確保に関する計画・方法が実効的なものとなっているか。また、情報セキュリティ確保に関して、社内体制の構築等の取組(例ISO/IEC27001の取得)や従業員への教育が行われているか。	【様式4】	管理・運営業務全体 建築・建築設備管理業務 構内植栽管理業務 清掃業務 詳細木質賃借業務 置備保安業務 電話交換取扱業務 総括管理業務	0~10 0~15 0~10 0~10 0~10 0~15 0~10 0~10		
<b>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(注2)</b>						<b>45</b>	<b>0</b>
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(注2)		・女性活躍推進法に基づく認定(えるほし認定企業・プラチナえるほし認定企業)等 プラチナえるほし ※1 45点 えるほし3段階目※2 36点 えるほし2段階目※2 27点 えるほし1段階目※2 18点 行動計画※3 9点 ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業) プラチナくるみん ※4 45点 くるみん(令和4年4月1日以降の基準) ※5 27点 くるみん(平成29年4月1日~令和4年3月31日までの基準) ※6 27点 トライくるみん ※7 27点 くるみん(平成29年3月31日までの基準) ※8 18点 ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ユースエール認定 36点	【様式11】		0~45		
<b>買上げの実施表明(注3)(注4)</b>						<b>45</b>	<b>0</b>
		以下のどちらかを入札者が満たすこと。 ① 令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業:3%・中小企業:1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ② 令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業:3%・中小企業:1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※中小企業等においては、「給与総額とする。」 ※中小企業等とは、法人税法(昭和40年法律第34号)第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本金等を有しない普通法人等をいう。 過去にいずれかの要件について入札時に買上げの実施表明を行ったにもかかわらず買上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合は減点とする。	【様式12】		0~45		
						-72 0	
<b>合計得点</b>						<b>基礎点 180点</b>	<b>0</b>
						<b>加算点 710点</b>	<b>0</b>
						<b>合計 890点</b>	<b>0</b>

**(注1) ワークライフ・バランス等の推進に関する措置について**

複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点する。また、得点については、グループを構成して提案している場合、グループを構成する事業者の得点を単純平均した数字を加点する。評価項目中の各種認定は以下のとおりとする。

- ※ 1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定
- ※ 2. 女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
- ※ 3. 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る 計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ。
- ※ 4. 次世代法第 15 条の 2 の規定に基づく認定
- ※ 5. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和 3 年厚生労働省令第 185 号、以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定に基づく認定
- ※ 6. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 3 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定に基づく認定（ただし、※10 の認定を除く。）
- ※ 7. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定に基づく認定
- ※ 8. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号、以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項の規定に基づく認定

**(注2) 賃上げ実施表明に関する得点について**

グループを構成して提案している場合、グループを構成する事業者の得点を単純平均した数字を加点する。また、グループを構成する事業者の中に、加算に該当する者及び減点に該当する者がそれぞれいる場合、45点及び-72点をグループを構成する事業者数で割った数字を各事業者の得点となる得点とし、これを合計した数字を加点する。

例：A加算該当、B,C該当なし、D減点該当 →  $11+0+0-18=-7$  をグループ全体の得点とする。

**(注3) 賃上げ実施の判断方法について**

賃上げ実績の確認に当たっては、当該事業者により表明した内容を踏まえて、事業年度終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。そのため、確認のための必要な書類は速やかに提出してください。なお、「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後 2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調査表」においては毎年 1 月 31 日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、賃上げが未実行な者と同等の措置を行うこととします。

評価項目の確認方法は以下のとおりとする。

(イ) 事業年度により賃上げを表明した場合

賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と比較し、表明書で示した率を満たしているか

(ロ) 前年より賃上げを表明した場合

「給与所得の源泉徴収票等の法定調査表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか。なお、落札者が賃上げ実施表明の加点を受けていない企業である場合には実績確認は行わない。

※ 1 中小企業等においては、上記の比較すべき金額は、(イ) の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」と、(ロ) の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調査表」の「支払金額」とする。

※ 2 上記以外の書類等にて賃上げ実績について確認を要する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）の提出をもって上記書類に代えることとする。

※ 3 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行わないこととする。