

技術資料作成上の留意事項

業務番号：平成30年度 三下志委 第1号

業務名：志登茂川浄化センター 施設点検運転監視等業務

技術資料の各評価項目の記述方法及び評価方法について、別紙2「総合評価方式評価項目一覧」を次のとおり補足説明します。

1. 技術資料全般について

- (1) 全ての評価項目について提案を行ってください。
以下の場合、該当する評価項目については、提案が無いものとみなしますのでご注意ください。
 - ・提出が必要な様式の添付漏れ
 - ・様式第5-1号に業務責任者の氏名が記入されていない場合
- (2) 入札心得の2(16)ニに該当する場合は、入札が無効となります。
(参考) 入札心得の2(16)ニ
総合評価方式において事実と異なる記載又は事実と異なる発言を意図的に行うことにより評価を得ようとしたことが認められたとき。
- (3) 各評価項目の実績の有無等の評価については、評価項目1から6までの企業要件は当該業務の入札公告日(以下「公告日」という。)を基準とし、7から17までの人員配置等は技術資料提出期限の日を基準として行います。

2. 企業要件について

(1) 全般

評価項目表の評価項目1から5については、企業要件に関する技術提案資料の様式(様式第3号)に必要事項を記載するとともに、記載事項を確認するための資料を添付してください。申請された内容について、添付資料の確認・審査等の結果、申請内容と異なる評価を行う場合があります。この場合、下方評価はしますが上方評価はしません。

なお、実績の有無等については、必ずいずれかに○印を記入してください。実績の有無において、○印の付け忘れや、付け間違いは、実績がないものとみなしますので、注意してください。

(2) 社会貢献度

① 次世代育成支援活動実績

育児休業制度が就業規則等に規定されている場合に評価します。(就業規則に規定する項目 対象となる労働者の範囲等、取得に必要な手続き、期間、育児休業期間中の賃金の支払いの有無 等)

確認は、提出された就業規則等の写しにより行います。別に育児休業の規定等を設けている場合はその写しも提出してください。

② 男女共同参画活動実績

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、労働局に受理されている場合に評価します。

確認は、都道府県労働局に提出された一般事業主行動計画策定届の写し（第一面に労働局の受付印が押印されたもの）により行います。

労働局の受付印の受付日が公告日以前かつ計画期間内に公告日が含まれている場合に評価します。

ただし、計画期間内に公告日が含まれている場合であっても、労働局の受付印の受付日が公告日を超えている（過ぎている）場合は評価しません。

③ 障がい者雇用実績

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく障がい者雇用の有無により評価します。

確認は、法律により雇用が義務づけられている企業の場合、法定雇用が達成されていることが確認できる書類（職業安定所へ提出した公告時点で最新の障害者雇用報告書等）の写しにより行います。

それ以外の企業の場合は、雇用の有無を評価します。短時間労働者（所定労働時間 20 時間以上 30 時間未満）の障がい者のみの雇用でも評価の対象とします。

確認は、提出された雇用している障がい者の障害者手帳の写しや手帳番号等により行います。なお、その者の常時雇用が確認できる書類（保険証の写し、又は賃金台帳の写しなど）も併せて提出してください。

(3) 企業活動における環境への取組み方針

I S O 14001、M－EMS の認証取得については、I S O 14001 又は M－EMS（ステップ 2）の認証取得の有無により評価します。

確認は、提出された評価機関による登録証等の写しにより行います。その際、認証されている範囲がわかる資料（付属書等）も添付してください。

ただし、I S O 14001 は、当該業務の入札に参加する者が認証を受けている場合に評価します。（付属書の添付等）

注：当該業務の入札に参加する者とは、本店、支店、営業所を区別します。例えば、入札に三重営業所として参加している場合、添付資料によりマネジメントシステムの認証範囲に三重営業所が含まれていることが確認できない場合は評価しません。

なお、M－EMS についてはステップ 2 の認証を取得している場合に評価し、ステップ 1 の認証取得は評価の対象としません。

【参考】 M－EMS 認証機構

<http://www.m-ems.org/index.html>

三重県版小規模事業所向け環境マネジメントシステム（M－EMS）

<http://www.pref.mie.lg.jp/eco/M-EMS/index.shtm>

(4) 品質マネジメントシステム（ISO9001の認証取得）

ISO9001の認証取得の有無により評価します。

確認は、提出された評価機関による登録証等の写しにより行います。その際、認証されている範囲がわかる資料（付属書等）も添付してください。

ただし、ISO9001は、当該業務の入札に参加する者が認証を受けている場合に評価します。（付属書の添付等）

(5) 業務受託事業者の経営状況

直近3事業年度（平成26年度から平成28年度）における①自己資本比率②流動比率③経常利益率の数値が記載された財務諸表により、①、②、③の平均値がそれぞれ40%以上、150%以上、5%以上の場合に評価するものとし、これらに該当する項目の数により評価します。

確認は、原則として、決算公告、有価証券報告書等公表されている既存資料に記載されている貸借対照表、損益計算書等の写しにより行います。（提出書類が公表済みのものであることが分かる資料を添付してください。）

(6) 危機管理体制

BCP（業務継続計画）又は危機管理マニュアルの策定状況及びこれらに基づく訓練の実施状況により事業者の危機管理体制について評価します。

確認は、事業者において策定されたBCP又は危機管理マニュアルの写し及びそれらの策定年度、訓練の実施状況等を記載した書面の提出により行います。

(7) 下水道の終末処理場における同種業務実績

過去10年間（平成19年度から平成28年度）において流域下水道もしくは公共下水道の終末処理場（全体計画で40,000m³/日以上のものに限る）における同種業務の元請としての履行実績のうち、評価対象となる同種業務の実績の有無により評価します。

確認は、評価対象となる同種業務の実績について記載した「施設点検運転監視業務履行実績」（様式第4号）の提出により行いますが、評価対象となる同種業務は入札参加要件における同種業務とは異なり、記載欄が違いますので注意してください。

また、これらの履行実績を証明する書類として、委託契約書及び仕様書の写しの他、発注機関が発行した業務完成（完了）認定書、年度完成（完了）認定書若しくは履行証明書など、その業務の履行が確認できる書類を必ず添付してください。

特に、「流域下水道もしくは公共下水道の終末処理場の業務であること」、「水処理と汚泥処理を一体で行う業務であること」、「一定規模以上（全体計画で40,000m³/日以上の下水处理量）であること」、「元請（当該業務を発注者から単独で直接受注し契約した者）としての履行実績であること」、「処理方式が評価項目表に記載された評価対象のものであること」について、確認できる資料を必ず添付するようにしてください。この場合、添付資料で確認できない場合は評価しません。

3. 人員配置について

(1) 業務責任者の技量

当該業務に専任で配置する総括責任者及び副総括責任者（以下「業務責任者」という。）が評価対象となる要件を満たすか否かにより評価します。

業務責任者の技量について記載した「業務責任者一覧及び資格証明書」（様式第5-1号）及び業務責任者の実務経験について記載した「業務責任者実務経歴書」（様式第5-2号）及び添付書類の提出により確認します。業務責任者として配置する者については、技術資料提出期限の日において常時雇用されていることがわかる書類（社員証、健康保険証の写し等）を添付してください。

下水道技術検定（第3種技術検定）の合格証書の写し等下水道処理施設管理技士が下水道処理施設維持管理業者登録規程（以下「規程」という。）第3条第1号に規定する要件を備えていることを証する書面を添付してください。また、社団法人日本下水道協会が平成9年3月31日以前に実施した下水道処理施設維持管理技士資格者認定講習を修了した者の場合、講習を修了したことを証する書面を添付してください。

なお、「業務責任者一覧及び資格証明書」及び「業務責任者実務経歴書」は証明者の代表印を指定箇所に押印のうえ提出してください。

注意：配置予定の可能性のある者として、あらかじめ業務責任者を複数記載し、業務開始時にその中から選んで配置するといった内容の提案は認められませんので注意してください。

(2) 業務責任者の体制

評価項目表の項目7（業務責任者の技量）の評価対象となる要件を満たす者が複数名副総括責任者として配置される場合に評価します。

確認は、項目7と同様の方法で行います。

(3) 総括責任者の業務実績

総括責任者の流域下水道もしくは公共下水道の終末処理場における同種業務の総括責任者としての経験について評価します。

確認は、「業務責任者実務経歴書」及び添付書類の提出により行います。

配置予定の総括責任者に当該業務と同種業務の総括責任者としての経験がある場合は、「業務責任者実務経歴書」の同種業務欄に○を記入するとともに、総括責任者の業務実績について確認できる資料（該当の同種業務の発注者の証明等）を併せて提出してください。

また、「業務責任者実務経歴書」にはこれを証明する証明者の代表印を指定箇所に押印のうえ提出してください。

(4) 業務責任者以外の配置予定従事者の技量

業務責任者以外の配置予定従事者のうち評価対象となる有資格者（下水道技術検定（第3種技術検定）合格者もしくは下水道管理技術認定試験（処理施設）合格者）の占める割合に基づき評価します。

確認は、全体の配置人数及び評価対象となる有資格者の人数を記載した「人員配置計画書」（様式第6号）により行い、配置予定従事者のうち有資格者が占める割

合により評価します。

なお、「人員配置計画書」の内容は誓約事項となり、履行確認の対象としますので、業務開始時に有資格者であることを証する書類の提出（合格証の写し等）を求めます。

（以下、「人員配置計画書」記載事項の関連項目において同様）

（５） 業務責任者以外の配置予定従事者の経験年数

業務責任者以外の配置予定従事者のうち評価対象となる者（流域下水道もしくは公共下水道の終末処理場の維持管理に関する技術上の実務に従事した経験が 3 年以上の者）の占める割合に基づき評価します。

確認は、全体の配置人数及び評価対象となる経験者の人数を記載した「人員配置計画書」により行い、配置予定従事者のうち経験者が占める割合により評価します。

（６） 自家用電気工作物の保安業務への対応

電気主任技術者（第 1 種から第 3 種のいずれか）又は第 1 種電気工事士の資格を有する者（以下「電気有資格者」という。）を配置できる場合は評価します。

確認は、業務責任者を含む全配置予定従事者のうち電気有資格者数を記載した「人員配置計画書」及び電気有資格者の免状の写し等、該当者が電気有資格者であることを証する書類の提出により行います。

この資格者については、確実に配置できることを確認するために技術資料提出時に免状の写し等の添付を求めるものです。原則として、免状の写し等を添付した資格者本人の配置を求めますが、業務開始時において同等以上の資格者を配置する場合は、提案内容について履行したものとみなします。

4. 技術力・危機管理

（１） 配置予定従事者の技術力の向上・維持

配置予定従事者の技術力を向上させるための研修制度等について、研修プログラムの有無や研修の実施状況等により評価します。

なお、評価対象となる研修プログラムは、その名称に関わらず研修等を計画的、体系的かつ組織的に行う場合が該当します。

また、研修プログラムに基づく研修を「定期的に」実施しているとは、研修プログラム、研修計画等に記載されている研修が過去 2 年以上、毎年実施されている場合をいうものとします。

確認は、研修項目や研修内容、研修プログラムとの突合等について記載した「研修実施状況表」（様式第 7 号）及び研修計画又は研修プログラム（策定されている場合）の提出により行います。

なお、研修実施状況表については証明者の代表印を押印のうえ提出してください。

（２） 配置予定従事者の危機管理体制

配置予定従事者の危機管理体制について、危機発生時に迅速に参集できる配置予定従事者の有無等により評価します。

確認は、浄化センターから 10 k m 以内の居住者数及び 15 k m 以内の居住者数を記載した「人員配置計画書」の提出により行い、評価します。

なお、他の項目と同様に、「人員配置計画書」に記載の居住者数については誓約事項となり、履行確認の対象としますので、業務開始時には該当者の居住を証する書類等（郵便物等の着信記録又は公共料金請求書等の写し）の提出を求めます。

5. 技術提案等

(1) 特記課題（技術力維持・向上の取組）

項目 13（配置予定従事者の技術力の向上・維持）に関し、指定の様式（様式第 8 号）に入札参加者における研修への取組について記載し提出してください。別途指定する日時に行うヒアリングにおいて、その内容について業務責任者から説明を受け、特に優れた研修への取組である（研修プログラムとして優れている、資格取得、技能習得へのバックアップ体制が充実しているなど）場合は評価します。

(2) 特記課題（危機管理体制）

項目 14（配置予定従事者の危機管理体制）に関し、指定の様式（様式第 9 号）に入札参加者における危機管理体制について記載し提出してください。別途指定する日時に行うヒアリングにおいて、その内容について業務責任者から説明を受け、危機管理体制が公社との連携において実効性のある体制となっている（総括・副総括のいずれかが 10 k m 以内に居住するなど、夜間・休日の対応が充実している）場合は評価します。

(3) 特記課題（供用当初一年間における課題と対策）

指定の様式（様式第 10 - 1 号）に供用当初一年間において、発注者が指定する事項に関し、留意点、トラブル防止対策、トラブル発生時の対策について記載した書面を提出してください。なお、発注者が指定する事項は以下のとおりとします。

- ① 当初植種予定の種汚泥（3 段目反応槽にて MLSS 濃度約 500 m g / L）の育成について
- ② 水処理施設の初期運転について
- ③ 水質・機器等の異常への対応について

上記 3 項目について記載した書面について、別途指定する日時に行うヒアリングにおいて、その内容について業務責任者から説明を受け、提出書類とヒアリングを総合して評価できる場合は各課題に加点します。

各項目は、それぞれ 1 ページで記載してください。ただし、評価は 1 ページごとに行います。

また、必要に応じて各項目において記述した内容を補足説明するための、図・表・写真等を添付してください（様式第 10 - 2 号）。添付した図・表・写真等は各項目のどの部分を補足説明したものかわかるようにしてください。これらの図・表・写真等は、1 つの項目について A 4 版 1 ページ以内としてください。1 ページを超えている場合、2 ページ目以降は評価しません。

6. 総合評価に係る提案内容の不履行に対する措置について

総合評価において受注者が提案した内容に関し、受注者の責による提案内容の不履行が認められた場合、入札公告6（12）に記載のとおり、次により不履行事項にかかる技術評価点に相当する金額を契約額から減額するものとします。

【減額する金額の決め方】

（1）評価点1点あたりの金額（A）の算出

$$(A) = (\text{予定価格} - \text{基準価格}) \div \text{標準点} \quad (\text{標準点は70点})$$

※これは、入札価格に関係なく一律となる。

（2）不履行事項にかかる技術評価点相当額（B）を算出

不履行事項にかかる技術評価点相当額（B）

$$= \text{不履行事項にかかる技術評価点} \times (A)$$

上記（B）の金額について、提案内容の不履行期間に応じた日割り計算により算定される金額を契約額から減額する。

$$\underline{\underline{\text{不履行事項にかかる減額分} = (B) \times \text{提案内容の不履行期間の日数} \div 365 \text{日}}}$$