

三郷流山橋有料道路料金徴収業務委託　総合評価ガイドライン

I　落札者の決定方法

- ア　入札価格が予定価格の制限の範囲内にある者について、評価値を次の算式により算出し、評価値が最も高い者を落札者(ときに落札候補者)とする。
- イ　評価値の最も高い者が２者以上あるときは、くじにより落札者を決定する。ただし、入札価格を調査基準価格とみなして評価された者を１者以上含み、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、入札価格を調査基準価格とみなした評価を取り止め、再度、評価値を計算し、最も高い者を落札者とする。さらに、この場合においても、なお同点であった場合は、くじ引きとする。
- ウ　落札者が調査基準価格未満の入札をした場合は、その入札価格について調査を行い、適切な履行の確保が認められないと判断した場合は、落札者にならない。

評価値＝（１００＋加算点）／入札価格

- ・加算点は、Ⅱ評価の方法の判定基準により判定された加点の合計点とする。（４７点満点）
- ・入札価格は、億円の単位とする。
- ・評価値の端数処理はしない。
- ・入札価格が調査基準価格を下回った場合には、調査基準価格を入札価格として見なして計算する。（契約は入札価格とする。）

Ⅱ　評価の方法

提出された総合評価資料について、下表に基づき評価を行う。

評価項目		評価基準		判定基準	
大項目	項目	評価基準	配点	加点方法	提出（確認）書類
経営状況 （６点）	①経常利益	経営実態を評価	２	・ 前々期、前期、当期が黒字 ・ 前々期、前期、当期のいずれかがが黒字 ・ 上記に該当しない 2 1 0	1　様式ア（ア） 注１）経常利益とは営業利益と営業外収益の合計から営業外費用を減じた額。 注２）黒字とは上記注１）の額がプラス（＋）のこと。 注３）JVの場合は、構成員毎に判定し、評価については、両者の平均値とする。
	②流動比率	短期的な支払能力を評価	２	・ 当期を含め、３期連続１５０％以上 ・ 上記に該当せず、当期を含め、３期連続１００％以上 ・ 上記に該当しない 2 1 0	1　様式ア（イ） 注１）流動比率とは流動資産に流動負債を除し、１００を乗じた割合。ただし、少数第１位を四捨五入した値とする。 注２）JVの場合は、構成員毎に判定し、評価については、両者の平均値とする。
	③自己資本比率	経営の安定度を評価	２	・ 当期３０％以上 ・ 当期１０％以上３０％未満 ・ 上記に該当しない 2 1 0	1　様式ア（ウ） 注１）自己資本比率とは自己資本に総資本掛を除し、１００を乗じた割合。ただし、少数第１位を四捨五入した値とする。 注２）JVの場合は、構成員毎に判定し、評価については、両者の平均値とする。
業務能力 （１２点）	④企業の業務実績		２	・ 平成２４年４月１日から本公告の日までに交通量の多い（年平均日交通量が６，５００台以上）有料道路において、料金徴収業務を継続して１年以上実施した実績がある。 ・ 上記に該当しない 2 0	1　様式イ（ア） 注１）JVの場合は、構成員いずれかが基準を満足していれば配点とする。
	⑤ETC業務精通度		２	・ 平成２４年４月１日から本公告の日までに有料道路における料金徴収業務において、ETCがある料金所の徴収業務を継続して１年以上実施した実績がある。 ・ 上記に該当しない 2 0	1　様式イ（イ） 注１）JVの場合は、構成員いずれかが基準を満足していれば配点とする。
	⑥道路パトロール		２	・ 平成２４年４月１日から本公告の日までに有料道路又は一般道路において、道路パトロール業務を継続して１年以上実施した実績がある。 ・ 上記に該当しない 2 0	1　様式イ（ウ） 注１）JVの場合は、構成員いずれかが基準を満足していれば配点とする。
	⑦配置予定の業務責任者と現場責任者の業務実績		４	・ 平成２４年４月１日から本公告の日までに有料道路における料金徴収業務全般を統括し、一切の事項をつかさどる役職の経験を１年以上有する者を、業務責任者として配置する。 ・ 平成２４年４月１日から本公告の日までに有料道路の料金所における現場責任者（料金所長・副所長）経験を１年以上有する者を、現場責任者として配置する。 ・ 上記に該当しない 2 2 0	1　様式ウ（ア）
	⑧配置予定者の保有する資格		２	・ 電気工事士（第１種又は第２種）又は電気主任技術者（第１種又は第２種、第３種）の資格を有している者を現場に配置する。 ・ 上記に該当しない 2 0	1　様式ウ（イ）
地域精通度 （２点）	⑨地理的条件		２	・ 本店の所在地が埼玉県内である。 ・ 上記に該当しない 2 0	1　資料提出不要 注１）本店の所在地は、公告日時点での埼玉県の令和３・４年度物品等競争入札参加資格者名簿で確認する。（名簿にある管轄内を埼玉県内とみなす。） 注２）JVの場合は、構成員いずれかの所在地で判断する。

評価項目		評価基準		判定基準			
大項目	項目	評価基準	配点	加点方法		提出（確認）書類	
業務実施体制 （４点）	⑩組織及び管理体制	業務上の報告、連絡、指示に対し、伝達方法や役割分担、といった組織及び管理体制等（夜間、緊急時の体制）について、総合的に評価する。 （記載内容） ①業務に関する組織及び管理体制 ②夜間の組織、管理体制 ③各業務における人員配置及び勤務体制 ④緊急時の組織、管理体制 ⑤その他	2	・優れている（役割が明確な組織及び体制であり、具体的に示されている。） ・普通 ・上記に該当しない	2 1 0	1 業務計画書 注１） 現地（料金所）を含み、本業務に対する入札参加者全体の組織及び管理体制（夜間管理体制、緊急時管理体制含む）を記載すること。 注２） 緊急時とは自然災害、大規模な事故、感染症の流行など通常ではない異常状態をいう。 注３） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
	⑪業務遂行人員	業務従事者の労働状態（シフト表）や勤務時間帯、配置状況といった業務遂行に必要な人員配置計画、業務を遂行する人員の確保と運用方法等について、総合的に評価する。 （記載内容） ①業務を遂行する人員の確保及び採用計画 ②業務を遂行する人員との雇用計画 ③職員の配置計画	2	・優れている（適切又は十分な人員配置計画、具体的かつ時期を定めた採用計画が示されているものとなっている） ・普通 ・上記に該当しない	2 1 0	1 業務計画書 注１） 本業務に対する現地（料金所）の人員配置計画を記載すること。 注２） 人員配置計画は、1か月の配置計画を記載し、人員、シフト、勤務時間帯、配置状況が判読できるようにすること。（人員表記は、配置予定者が決定している場合はその氏名を記載し、決定していない場合はＡ、Ｂ、Ｃ・・・とアルファベット表記で記載すること。） 注３） 業務開始までの間及び業務期間中における業務遂行人員の確保の方法や採用計画等について、記載すること。 注４） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。	
技術提案 （１０点）	⑫新しい決裁システムへの対応	三郷流山橋有料道路に導入するネットワーク型ETC（ETCGO）について、料金徴収業務にあたり想定される課題を５つ提示し、その対応策を提案している。	10	・課題と対策が適切で優れている（５つ） ・課題と対策が適切で優れている（４つ） ・課題と対策が適切で優れている（３つ） ・課題と対策が適切で優れている（２つ） ・課題と対策が適切で優れている（１つ） ・上記に該当しない	10 8 6 4 2 0	1 業務計画書 注１） ネットワーク型ETCとは 国土交通省ホームページにある「ETC多目的利用サービス」のことである。（国土交通省：https://www.mlit.go.jp/road/yuryo/etc/service.html） 注２） ETCGOはアマノ株式会社が提供するETCを利用したキャッシュレス決済システムのことである。（アマノ株式会社：https://www.amano.co.jp/etcgo/） 注３） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
その他評価 （１３点）	⑬社会保険加入などの福利厚生等	社会保険加入などの福利厚生等は適切か評価する。 （記載内容） ①健康診断、人間ドック等の受診計画 ②健康保険や厚生年金等の加入 ③休暇が取得できる雇用形態及び体制 ④その他福利厚生	3	・業務を遂行する人員全てが、健康診断、人間ドック等を適正に受診させる体制となっている。 ・業務を遂行する人員全てが、健康保険や厚生年金等に加入する予定である。 ・業務を遂行する人員全てが、特別休暇を含む休暇が取得できる雇用形態及び体制となっている。	1 1 1	1 業務計画書 注１） 福利厚生等について、記載すること。 注２） 上記の各基準を満足していると判読できるときは、各配点を得点とする。 注３） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
	⑭配置人員への給与や諸手当	配置人員への給与や諸手当等が適切に確保されているか、参考見積書と埼玉県最低賃金を比較し評価する。	2	・最低賃金の１０１％以上 ・上記に該当しない	2 0	1 参考見積書 注１） 参考見積書にある収受員の報酬について、埼玉県最低賃金と比較して評価する。 収受員の報酬（年齢給＋職能給＋地域手当）が最低賃金の１０１％以上 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
	⑮不正行為の防止対策	教育や業務環境を整備し、不正防止対策について、総合的に評価する。	2	・優れている ・普通 ・上記に該当しない	2 1 0	1 業務計画書 注１） 業務期間中に取り組む不正防止対策について、具体的に記載すること。 注２） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
	⑯感染症予防対策	業務における感染症予防及び発生時の対応について、総合的に評価する。	2	・優れている ・普通 ・上記に該当しない	2 1 0	1 業務計画書 注１） 本業務における感染症の予防対策及び発生時の対応について、具体的に記載すること。 注２） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
	⑰社員教育方法	業務従事者への教育について、育成方針が示され、接遇、苦情対応など業務上必要な教育を含み、実施時期を示した計画について、総合的に評価する。	2	・優れている ・普通 ・上記に該当しない	2 1 0	1 業務計画書 注１） 業務開始までの間及び業務期間中における本業務における業務従事者への教育について、具体的に記載すること。 注２） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
	⑱働き方改革	業務従事者への働き方改革について、具体的かつ効果的な業務改善や生産性向上、働きやすい職場環境となる取り組みの実施計画について、総合的に評価する。	2	・優れている ・普通 ・上記に該当しない	2 1 0	1 業務計画書 注１） 本業務における業務従事者への働き方改革について、具体的に記載すること。 注２） ＪＶの場合も１つの業務計画書にとりまとめて提出すること。 2 添付資料 なし（必要な資料があるときは業務計画書へ記載又は添付すること）	
合計			47				