寝屋川市

寝屋川斎場火葬場業務委託　総合評価制限付一般競争入札
評価基準・採点基準

【評価項目・評価点の概要】

分類	細分類	評価点	個別点	評価項目	別紙
1. 価格評価		150	150		1
2. 技術等評価	⑴業務実績	25	15	適正な履行を確保するための業務実績（その１） （過去10年間の地方公共団体における火葬場業務の受託実績）	2
			10	適正な履行を確保するための業務実績（その２） （過去５年間の地方公共団体における火葬炉設備の耐火物修繕請負の実績）	3
	⑵業務体制	45	15	安定的・継続的な運転管理体制（その１－１、その１－２） （配置予定者の火葬場業務の経験年数）	4
			10	安定的・継続的な運転管理体制（その２） （有資格者の人数及び経験年数）	5
			20	適正な履行を確保するための履行体制（業務の実施体制、各種計画表「任意様式」）	6
	⑶業務運営	15	15	火葬利用者増加時期（冬季等）における混雑緩和等円滑な火葬執行のための業務運営計画「任意様式」	7
3. 経営基盤の安定		15	15	企業の営業年数及び最新年度の自己資本比率	8
4. 社員研修の実績		5	5	社員研修の実績	9

<table>
<tr><th>分類</th><th>細分類</th><th>評価点</th><th>個別点</th><th>評価項目</th><th>別紙</th></tr>
<tr><td rowspan="2">5. 品質管理への取組み</td><td>⑴ 品質保証に関する取組み</td><td rowspan="2">20</td><td>10</td><td>品質管理への取組み</td><td>10</td></tr>
<tr><td>⑵ 自主検査体制</td><td>10</td><td>自主検査体制</td><td>11</td></tr>
<tr><td>6. 緊急時等への取組み</td><td></td><td>20</td><td>20</td><td>緊急時等への取組み
（緊急時の体制図及び防災・災害及び緊急時対策等危機管理対応マニュアル「任意様式」）</td><td>12</td></tr>
<tr><td>7. 企業理念</td><td></td><td>5</td><td>5</td><td>火葬業務に関する企業理念</td><td>13</td></tr>
<tr><td colspan="2">価格評価点以外の計</td><td>150</td><td>150</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">合　　計</td><td>300</td><td>300</td><td></td><td></td></tr>
</table>

評価項目・評価点・評価内容

（別紙１）

<table>
<tr><td>分類</td><td colspan="3">1. 価格評価</td></tr>
<tr><td>細分類</td><td></td><td>総　点</td><td>150</td></tr>
<tr><td>評価項目</td><td></td><td>個別点</td><td>150</td></tr>
<tr><td>評価内容</td><td colspan="3">価格評価点は、当該入札価格が評価基準価格と同額又は上回った場合、評価基準価格を当該入札価格で除し価格評価の配点を乗じて算出し、当該入札価格が評価基準価格を下回った場合、当該入札価格を評価基準価格で除し価格評価の配点を乗じて算出する。
算定式：「入札価格≧評価基準価格」の場合
価格評価点＝150点×（評価基準価格／入札価格）
「入札価格＜評価基準価格」の場合
価格評価点＝150点×（入札価格／評価基準価格）
※（小数点以下切捨て）</td></tr>
<tr><td>提出書類</td><td colspan="3">①入札書（様式２）※必ず封筒に入れ封緘すること。
②価格内訳書（任意様式）
※①②は必ず封筒に入れ封緘し、郵送により提出すること。</td></tr>
<tr><td>加点方法</td><td colspan="3">下記「備考」欄記載の価格評価点算出方法の例示を参照のこと。</td></tr>
<tr><td>評価時
確認方法</td><td colspan="3">入札書（様式２）及び価格内訳書（任意様式）により確認する。</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="3">・入札書及び価格内訳書は、消費税及び地方消費税を含まない金額で記入すること。
・入札書（月額）の12ケ月分と価格内訳書（年額）の合計金額は一致していること。
・予定価格を超える金額で入札を行った者は、失格とする。
・入札書及び価格内訳書の提出がない者は、失格とする。</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3">＜価格評価点算出方法の例示＞
予定価格：1,500,000円　評価基準価格：1,000,000円（P）
<table>
<tr><td>入札参加者</td><td>入札価格</td><td>価格評価点</td><td>算出方法</td></tr>
<tr><td>Ａ社</td><td>2,000,000円</td><td>※(無効)</td><td>(予定価格超)</td></tr>
<tr><td>Ｂ社</td><td>1,400,000円(B)</td><td>107</td><td>150×(P/B)</td></tr>
<tr><td>Ｃ社</td><td>1,200,000円(C)</td><td>125</td><td>150×(P/C)</td></tr>
<tr><td>Ｄ社</td><td>1,000,000円(D)</td><td>150</td><td>150×(P/D)</td></tr>
<tr><td>Ｅ社</td><td>800,000円(E)</td><td>120</td><td>150×(E/P)</td></tr>
<tr><td>Ｆ社</td><td>600,000円(F)</td><td>90</td><td>150×(F/P)</td></tr>
</table>
＊価格評価点は、小数点以下切り捨て
（評価基準価格について）
※本入札では、評価基準価格を設定し同価格を下回る額の入札金額の評価点を減</td></tr>
</table>

	点することにより、低入札価格調査制度を用いずにダンピングの排除を行います。なお、入札金額が評価基準価格を下回っても無効となりません。

評価項目・評価点・評価内容

（別紙２）

分類	2. 技術等評価		
細分類	⑴業務実績	総　点	25
評価項目	①　適正な履行を確保するための業務実績（その１）	個別点	15
評価内容	過去10年間（平成27年度から令和６年度）において、地方公共団体における火葬場業務（人体火葬件数が年間2,700件以上の実績に限る）を、地方公共団体が設置した火葬場施設で運転管理等（火葬運営業務：案内・告別・炉前・拾骨業務）及び火葬炉の運転（火葬の執行）を履行した実績を評価する。		
提出書類	・様式３ ・（補足資料）過去10年間（平成27年度から令和６年度）における、地方公共団体から火葬場業務を受託した実績を証する書類（契約書等の写し）及び委託業務内容がわかる書類（仕様書等の写し）		
加点方法	A　20件以上　→（15点） B　18～19件　→（14点） C　16～17件　→（13点） D　14～15件　→（12点） E　12～13件　→（11点） F　10～11件　→（10点） G　８～９件　→（８点） H　６～７件　→（６点） I　４～５件　→（４点） J　２～３件　→（２点） K　１件以下　→（１点） ※複数年での契約の場合は、契約年数を件数とする。３年→３件 ※契約期間が、６ケ月に満たない場合は、評価対象としない。 ※委託業務に火葬運営業務（案内・告別・炉前・拾骨業務）及び火葬炉の運転（火葬の執行）が含まれているもののみ評価する。		
評価時 確認方法	・様式３及び（補足資料）で確認する。 ・火葬場業務を受託した実績を証する書類及び委託内容が分かる書類ごとに確認する。		
配布資料	様式３		
備考			

評価項目・評価点・評価内容

（別紙３）

分類	2. 技術等評価		
細分類	⑴業務実績	総　点	25
評価項目	②適正な履行を確保するための業務実績（その２）	個別点	10
評価内容	過去５年間（令和２年度から令和６年度）において、地方公共団体における火葬炉設備の耐火物の修繕請負実績を評価する。		
提出書類	・様式４ ・（補足資料）過去５年間（令和２年度から令和６年度）における、地方公共団体における火葬炉設備の耐火物の修繕請負実績を証する書類（契約書等の写し）		
加点方法	次の区分に該当する修繕請負実績に対する点数の合計（上限10点） A　契約金額が800万円以上の修繕請負実績　１件につき５点 B　契約金額が600万円以上800万円未満の修繕請負実績　１件につき４点 C　契約金額が400万円以上600万円未満の修繕請負実績　１件につき３点 D　契約金額が200万円以上400万円未満の修繕請負実績　１件につき２点 E　契約金額が100万円以上200万円未満の修繕請負実績　１件につき１点		
評価時 確認方法	・様式４及び（補足資料）で確認する。 ・修繕実績を証する書類ごとに確認する。		
配布資料	様式４		
備考	・契約の中に火葬炉設備の耐火物以外の修繕が含まれていた場合でも、当該契約を実績として評価する。		

評価項目・評価点・評価内容

（別紙４）

<table>
<tr><td>分類</td><td colspan="3">2. 技術等評価</td></tr>
<tr><td>細分類</td><td>⑵業務体制</td><td>総　点</td><td>45</td></tr>
<tr><td>評価項目</td><td>①安定的・継続的な運転管理体制（その１）</td><td>個別点</td><td>15</td></tr>
<tr><td>評価内容</td><td colspan="3">①　本業務配置予定者のうち、それぞれ１名以上の火葬場業務の経験年数（経験年数の基準は令和７年４月１日現在）を評価する。
※配置予定者の重複はないものとする。
②　本業務配置予定の人員総数のうち、火葬場業務の経験年数が３年以上（経験年数の基準は令和７年４月１日現在）の者の割合を評価する。</td></tr>
<tr><td>提出書類</td><td colspan="3">①－１　様式５
①－２　（補足資料）健康保険証の写し及び採用年月日・労働条件がわかる書類
①－３　（補足資料）配置予定者の火葬場業務経験の実績を証する書類（契約書等の写し）
②－１　様式６
②－２　（補足資料）健康保険証の写し及び採用年月日・労働条件がわかる書類
②－３　（補足資料）配置予定者の火葬場業務経験の実績を証する書類（契約書等の写し）</td></tr>
<tr><td>加点方法</td><td colspan="3">①
A　基準値が95～100　→（10点）
B　基準値が70～94　→（８点）
C　基準値が35～69　→（５点）
D　基準値が21～34　→（３点）
E　基準値が20以下　→（０点）
※基準値の算定については、次のとおりとする。
<table>
<tr><td rowspan="2">業務担当の区分</td><td colspan="4">火葬場業務の経験年数</td></tr>
<tr><td>５年以上</td><td>５年未満～３年</td><td>３年未満～１年</td><td>１年未満</td></tr>
<tr><td>総括責任者</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>業務主任者</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>業務副主任者</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>業務担当者</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>保守点検（定期点検）主任者</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>基準値　計</td><td colspan="4">【満点１００点】</td></tr>
</table>
②
A　火葬場業務の経験年数が３年以上の者が80％以上　→（５点）
B　火葬場業務の経験年数が３年以上の者が50～79％　→（３点）</td></tr>
</table>

	C　火葬場業務の経験年数が３年以上の者が20～49%　　→（１点） D　火葬場業務の経験年数が３年以上の者が20%未満　　→（０点）
評価時 確認方法	①－１　様式５及び（補足資料）で確認する。 ①－２　健康保険証の写し及び採用年月日・労働条件がわかる書類で確認する。 ①－３　火葬場業務の実績を証する書類（契約書等の写し）ごとに確認する。 ②－１　様式６及び（補足資料）で確認する。 ②－２　健康保険証の写し及び採用年月日・労働条件がわかる書類で確認する。 ②－３　火葬場業務の実績を証する書類（契約書等の写し）ごとに確認する。 ※（補足資料）の提出がない場合は、新規雇用者とみなす。
履行担保方法	日常の履行検査により確認を行う。
契約期間中 確認方法	日常の履行検査により確認を行う。
注意事項	●個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。
配布資料	①　様式５ ②　様式６
備考	①　本件業務を履行する場合には、「様式５」で届出た者を専任（保守点検（定期点検）主任者を除く）で、配置しなければならない。 ②　本件業務を履行する場合には、「様式５」で届出た火葬場業務の経験年数の区分に記載した人数で配置計画しなければならない。

評価項目・評価点・評価内容

（別紙５）

<table>
<tr><td>分類</td><td colspan="3">2. 技術等評価</td></tr>
<tr><td>細分類</td><td>⑵業務体制</td><td>総　点</td><td>45</td></tr>
<tr><td>評価項目</td><td>②安定的・継続的な運転管理体制（その２）</td><td>個別点</td><td>10</td></tr>
<tr><td>評価内容</td><td colspan="3">入札参加者の社員における有資格者の経験年数を評価する。
※　有資格者の重複はないものとする。</td></tr>
<tr><td>提出書類</td><td colspan="3">様式７
（補足資料）健康保険証の写し及び採用年月日・労働条件がわかる書類
（補足資料）有資格者証については、当該資格を有することを証する書類（免許証の写し等）</td></tr>
<tr><td>加点方法</td><td colspan="3">A　基準値が90～100　→（10点）
B　基準値が65～89　→（８点）
C　基準値が40～64　→（５点）
D　基準値が21～39　→（３点）
E　基準値が20以下　→（０点）
※基準値の算定については、次のとおりとする。
<table>
<tr><td rowspan="2">資格の区分</td><td colspan="4">経験年数</td></tr>
<tr><td>５年以上</td><td>５年未満～３年</td><td>３年未満～１年</td><td>１年未満</td></tr>
<tr><td>電気主任技術者</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>電気工事士</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>危険物取扱者（甲又は乙）</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>防火管理者</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>監理技術者（ﾀｲﾙﾌﾞﾛｯｸ）</td><td>２０</td><td>１５</td><td>１０</td><td>5</td></tr>
<tr><td>基準値　計</td><td colspan="4">【満点１００点】</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>評価時
確認方法</td><td colspan="3">様式７及び（補足資料）で確認する。
健康保険証の写し及び採用年月日・労働条件がわかる書類で確認する。
有資格者証については、当該資格を有することを証する書類（免許証の写し等）で確認する。
※（補足資料）の提示ができない者は評価しない。</td></tr>
<tr><td>履行担保方法</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td>契約期間中
確認方法</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="3">●個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。</td></tr>
<tr><td>配布資料</td><td colspan="3">様式７</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

評価項目・評価点・評価内容

（別紙６）

分類	2. 技術等評価		
細分類	⑵業務体制	総　点	45
評価項目	③適正な履行を確保するための履行体制	個別点	20
評価内容	本業務の仕様に基づく実施体制及び業務計画の内容を評価する。		
提出書類	①　対象業務の実施体制（任意様式） 業務実施体制図、業務従事者・責任者等の配置計画書 ②　日常業務計画表（任意様式） 日常業務（日常点検を含む）計画表 ③　定期点検計画表（任意様式） 定期点検計画表 ④　清掃業務計画表（任意様式） 清掃業務計画表 ※実効性が判断できるよう具体的な内容を明記すること。 ※提出書類は、片面印刷、ＰＣ入力での文字サイズは11ポイント以上にすること。 ※用紙サイズは、できる限りＡ４またはＡ３にすること。		
加点方法	①　業務実施体制の内容 業務実施体制図及び業務従事者・責任者等の配置計画書 Ａ　業務実施体制の役割分担が明確で内容についても優れている →（５点） Ｂ　業務実施体制の役割分担が明確である →（３点） Ｃ　業務実施体制図及び業務従事者・責任者等の配置計画書を作成している →（１点） ②　日常業務計画表の内容 Ａ　日常業務計画表が仕様書より充実している　→（５点） Ｂ　日常業務計画表が概ね仕様書のとおり　→（３点） Ｃ　日常業務計画表が仕様書を満たしていない　→（０点） ③　定期点検計画表の内容 Ａ　定期点検計画表が仕様書より充実している　→（５点） Ｂ　定期点検計画表が概ね仕様書のとおり　→（３点） Ｃ　定期点検計画表が仕様書を満たしていない　→（０点） ④　清掃業務計画表の内容 Ａ　清掃業務計画表が仕様書より充実している　→（５点） Ｂ　清掃業務計画表が概ね仕様書のとおり　→（３点） Ｃ　清掃業務計画表が仕様書を満たしていない　→（０点）		

評価時 確認方法	業務実施体制図、業務従事者・責任者等の配置計画書及び日常業務計画表、定期点検計画表、清掃業務計画表により確認を行う。
履行担保方法	仕様書に規定されたものとみなす。
契約期間中 確認方法	日常の履行検査により確認を行う。
注意事項	①②③④共通 不明瞭な内容（明らかに実効性のない内容、または、具体的な記載がないなど、実効性の判断ができない内容）のものは評価しない。
配布資料	―
備考	

評価項目・評価点・評価内容

（別紙７）

<table>
<tr><td>分類</td><td colspan="3">2. 技術等評価</td></tr>
<tr><td>細分類</td><td>⑶業務運営</td><td>総　点</td><td>15</td></tr>
<tr><td>評価項目</td><td>火葬利用者増加時期（冬季等）における混雑緩和等円滑な火葬執行のための業務運営計画</td><td>個別点</td><td>15</td></tr>
<tr><td>評価内容</td><td colspan="3">火葬利用者増加時期（冬季等）における混雑緩和等円滑な火葬執行のための業務運営計画の内容を評価する。</td></tr>
<tr><td>提出書類</td><td colspan="3">火葬利用者増加時期（冬季等）における混雑緩和等円滑な火葬執行のための業務運営計画書（任意様式）
※人体火葬炉（６基）ごとの火葬タイムスケジュール（告別、火葬開始から清掃まで、収骨の各時間及び会葬者集合時間の記載を含む）を含め記載すること。
※提出書類は、片面印刷、ＰＣ入力での文字サイズは11ポイント以上にすること。
※用紙サイズは、できる限りＡ４またはＡ３にすること。</td></tr>
<tr><td>加点方法</td><td colspan="3">火葬利用者増加時期（冬季等）における混雑緩和等円滑な火葬執行のための業務運営計画書の内容
Ａ　混雑緩和等の効果が明確であり、かつ業務運営の円滑性に優れている。
→（15点）
Ｂ　混雑緩和等の効果が明確である。
→（５点）
Ｃ　混雑緩和等の効果が明確ではない。
→（０点）</td></tr>
</table>

評価項目・評価点・評価内容

（別紙８）

<table>
<tr><td>分類</td><td colspan="3">3. 経営基盤の安定</td></tr>
<tr><td>細分類</td><td></td><td>総　点</td><td>15</td></tr>
<tr><td>評価項目</td><td>企業の営業年数及び最新年度の自己資本比率</td><td>個別点</td><td>15</td></tr>
<tr><td>評価内容</td><td colspan="3">事業者の営業年数（営業年数の基準は令和７年４月１日現在）及び自己資本比率を評価する。</td></tr>
<tr><td>提出書類</td><td colspan="3">商業登記簿謄本または履歴事項全部証明書等及び直近の貸借対照表</td></tr>
<tr><td>加点方法</td><td colspan="2">営業年数
A　45年以上　→（５点）
B　35年～44年　→（４点）
C　25年～34年　→（３点）
D　15年～24年　→（２点）
E　５年～14年　→（１点）</td><td>自己資本比率
A　70％以上　→（10点）
B　40％以上70％未満　→（８点）
C　20％以上40％未満　→（６点）
D　20％未満　→（０点）</td></tr>
<tr><td>評価時
確認方法</td><td colspan="3">商業登記簿謄本または履歴事項全部証明書等及び直近の貸借対照表で確認する。</td></tr>
<tr><td>履行担保方法</td><td colspan="3">必要に応じて、報告を聴取する。</td></tr>
<tr><td>契約期間中
確認方法</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td>配布資料</td><td colspan="3">－</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

評価項目・評価点・評価内容

（別紙９）

分類	4. 社員研修の実績		
細分類		総　点	5
評価項目	社員研修の実績	個別点	5
評価内容	社員研修の実績状況を評価する。（告示日以前２年間）		
提出書類	・研修実績報告書（様式８） ・（補足資料）研修教材等の研修内容の分かる書類 ・（補足資料）受講修了証（修了証が発行されていない場合は受講者名簿で可）等研修実績を証する書類		
加点方法	A　委託業務に関連する研修を実施し、研修内容も充実している。　→（５点） B　委託業務に関連している研修を実施している。　→（３点） C　委託業務に関連する研修を実施していない。　→（０点） ※　企業独自の研修、教育研修期間への研修派遣等研修の受講方法は問わないが、当該委託業務に関連のある研修でなければならない。		
評価時 確認方法	・様式８及び（補足資料）で確認する。 ・当該研修の研修教材等及び受講修了証等により確認を行う。		
履行担保方法	必要に応じて、報告を聴取する。		
契約期間中 確認方法	必要に応じて、報告を聴取する。		
注意事項	・研修内容等の確認ができない（当該委託業務に直接関連しない内容）もの、あるいは、不明瞭な内容（明らかな実現性のない内容）のものは評価しない。 ・自社自らの研修以外の派遣研修（外部機関の研修へ参加させた場合）も評価する。		
配布資料	様式８		
備考			

評価項目・評価点・評価内容

（別紙 10）

分類	5. 品質管理への取組み		
細分類	⑴　品質保証に関する取組み	総　点	20
評価項目	品質管理への取組み	個別点	10
評価内容	①　品質ＩＳＯ９００１認証の取得状況を評価する。 ②　苦情処理要領（マニュアル等）の整備状況を評価する。		
提出書類	①　品質ＩＳＯ９００１登録証（写し） ②　苦情処理要領（マニュアル等）（任意様式） ※提出書類は、片面印刷、ＰＣ入力での文字サイズは11ポイント以上にすること。 ※用紙サイズは、できる限りＡ４またはＡ３にすること。		
加点方法	①　品質ＩＳＯ９００１取得事業者　→（５点） ②　苦情処理要領（マニュアル等）の整備状況 Ａ　苦情処理要領（マニュアル等）の手続き等が明確で内容が優れている　→（５点） Ｂ　苦情処理要領（マニュアル等）の手続き等が明確　→（３点） Ｃ　苦情処理要領（マニュアル等）がある　→（１点） Ｄ　苦情処理要領（マニュアル等）がない　→（０点）		
評価時 確認方法	①　品質ＩＳＯ９００１登録証（写し）により確認を行う。 ②　苦情処理要領（マニュアル等）により確認を行う。		
履行担保方法	苦情処理要領（マニュアル等）を仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	当該業務の履行期間中に苦情処理等を行う必要が生じた際は、受注者より対応結果を報告させ、苦情処理要領（マニュアル等）に則った処理がなされたかについて確認を行う。		
注意事項			
配布資料			
備考			

評価項目・評価点・評価内容

（別紙 11）

分類	5. 品質管理への取組み		
細分類	⑵　自主検査体制	総　点	20
評価項目	自主検査体制	個別点	10
評価内容	①　自主検査体制の整備状況を評価する。 ②　当該業務における自主検査体制計画を評価する。		
提出書類	①　自主検査体制に関する規定等（任意様式） ②　当該業務における自主検査体制計画書（任意様式） ※提出書類は、片面印刷、ＰＣ入力での文字サイズは11ポイント以上にすること。 ※用紙サイズは、できる限りＡ４またはＡ３にすること。		
加点方法	①　自主検査体制の整備状況 Ａ　自主検査体制に関する規定等の内容が明確で優れている　→（５点） Ｂ　自主検査体制に関する規定等がある　→（３点） Ｃ　自主検査体制に関する規定等がない　→（０点） ②　当該業務における自主検査体制計画 Ａ　当該業務における自主検査体制計画書の点検時期や回数等内容が明確で優れている　→（５点） Ｂ　当該業務における自主検査体制計画書がある→（３点） Ｃ　当該業務における自主検査体制計画書がない→（０点）		
評価時 確認方法	①　自主検査体制に関する規定等により確認を行う。 ②　当該業務における自主検査体制計画書により確認を行う。		
履行担保方法	自主検査体制計画書を仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	自主検査体制計画書に基づき、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。		
注意事項			
配布資料			
備考			

評価項目・評価点・評価内容

（別紙 12）

分類	6. 緊急時等への取組み		
細分類		総　点	20
評価項目	緊急時等への取組み	個別点	20
評価内容	①　緊急時の体制を評価する。 ②　防災・災害及び緊急時対策等危機管理対応を評価する。		
提出書類	①　緊急時の体制図（任意様式） ②　防災・災害及び緊急時対策等危機管理対応マニュアル（任意様式） ※提出書類は、片面印刷、ＰＣ入力での文字サイズは11ポイント以上にすること。 ※用紙サイズは、できる限りＡ４またはＡ３にすること。		
加点方法	①　緊急時の体制図 Ａ　緊急時の体制図の役割分担が明確で内容についても優れている　→（10点） Ｂ　緊急時の体制図の役割分担が明確である　→（６点） Ｃ　緊急時の体制図を作成している　→（２点） Ｄ　緊急時の体制図を作成していない　→（０点） ②　防災・災害及び緊急時対策等危機管理対応マニュアル Ａ　危機管理対応マニュアルの内容が優れている　→（10点） Ｂ　危機管理対応マニュアルを作成している　→（５点） Ｃ　危機管理対応マニュアルを作成していない　→（０点）		
評価時 確認方法	①　緊急時の体制図により確認を行う。 ②　防災・災害及び緊急時対策等危機管理対応マニュアルにより確認を行う。		
履行担保方法	②　防災・災害及び緊急時対策等危機管理対応マニュアルを仕様書に規定されたものとみなす。		
契約期間中 確認方法	②　防災・災害及び緊急時対策等危機管理対応を行う必要が生じた際は、受注者より対応結果を報告させ、危機管理対応マニュアルに則った処理がなされたかについて確認を行う。		
注意事項	●個人情報を含む書類を提出することについて、必ず本人の同意を得ておくこと。		
配布資料			
備考			

評価項目・評価点・評価内容

（別紙 13）

分類	7. 企業理念		
細分類		総　点	5
評価項目	火葬業務に関する企業理念	個別点	5
評価内容	火葬業務に関する企業理念（コンセプト）を評価する		
提出書類	・火葬業務に関する企業理念（任意様式） ※提出書類は、片面印刷、ＰＣ入力での文字サイズは11ポイント以上にすること。 ※用紙サイズは、できる限りＡ４またはＡ３にすること。		
加点方法	火葬業務に関する企業理念 Ａ　火葬業務に関する企業理念が優れている　→（５点） Ｂ　火葬業務に関する企業理念がある　→（３点） Ｃ　火葬業務に関する企業理念がない　→（０点）		
評価時 確認方法	火葬業務に関する企業理念により確認を行う。		
履行担保方法	－		
契約期間中 確認方法	－		
注意事項	－		
配布資料	－		
備考			