

共通仕様書（総合評価一般競争入札）

1 目的

この共通仕様書（総合評価一般競争入札）（以下「共通仕様書」という。）は公立大学法人大阪（以下「本法人」という。）と受注者が、業務に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 適用範囲

- (1) この共通仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 契約書、業務仕様書に定められた事項以外は、この共通仕様書及び総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書の定めるところによる。
- (3) 契約書、業務仕様書、共通仕様書及び総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書相互の間に相違がある場合の優先順位は、
 - ① 契約書
 - ② 業務仕様書
 - ③ 共通仕様書
 - ④ 総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書の順とする。
- (4) 受注者の提出した企画提案項目において加点とならなかった場合、又は提案がなかった場合は、報告の対象とならないものとする。
- (5) 受注者は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、本法人の施設管理担当者と協議するものとする。

3 企画提案項目等の履行確認

受注者は提出した企画提案書等に記載した内容（以下「企画提案項目」という。）を誠実に履行しなければならない。ただし、関係法令及び2（3）①から④に定めるところに違反する企画提案項目は除くものとする。本法人は企画提案項目の全部又は一部について、受注者が履行する意思がないと判断したとき、又は、虚偽の申告等があったと判明したときは、業務委託契約書に基づき、受注者に対して書面をもって通告することにより、この契約を解除することができる。

履行確認に応じないときは停止措置、契約解除その他必要な措置を講じることがある。

総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書

1 技術力向上のための研修の実施について

受注者は、「研修実施計画書」（様式2）で企画提案した内容に基づき、従事者に対する研修を実施しなければならない。また、各研修実施後は、本法人の施設管理担当者（以下「施設管理担当者」という。）に対して速やかに「研修実施報告書」（様式1）に必要事項を記載し、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

2 履行体制について

受注者は、適正な履行を確保するために企画提案した「作業実施計画表」に基づき、施設管理担当者に対して書面により作業結果等を報告しなければならない。

3 知的障がい者等の就業について

受注者は、「知的障がい者等雇用計画書」（様式3【新規案件。継続案件は様式4】）で企画提案した内容に基づき、定められた期日までに知的障がい者又は精神障がい者（以下「知的障がい者等」という。）を当該業務に就業させなければならない。また、受注者は施設管理担当者に対して「作業実施計画表」により、毎月1日現在の就業状況を当月10日（本法人における執務の休日にあたるときは次の執務日）までに、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

4 知的障がい者等の雇用を実現するための支援体制について

受注者は、知的障がい者等を就業させるにあたり、「知的障がい者等就業支援企画書」（様式6）で企画提案した内容に基づき、支援を実施しなければならない。また、受注者は施設管理担当者に対して「知的障がい者等就業支援報告書」（様式6を準用）により、毎月10日（本法人における執務の休日にあたるときは次の執務日）までに前月分の支援実施内容を報告し、施設管理担当者が求めた際は支援内容の具体的な方法を説明しなければならない。

5 就職困難者の雇用について

受注者は、「就職困難者等雇用計画書」（様式8）で企画提案した内容に基づき、定められた期日までに就職困難者を雇用しなければならない。また、受注者は施設管理担当者に対して「就職困難者等雇用報告書」（様式9）により、毎月1日現在の雇用状況を当月10日（本法人における執務の休日にあたるときは次の執務日）までに、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

6 支払賃金について

受注者は、「支払賃金に関する提案書」（様式15）で企画提案した内容に基づき、当該現場における従事者（予定者を含む。）に対する支払賃金（今回、本法人の実施する総合評価方式入札において、新規雇用する就職困難者等が当該契約現場で従事する場合は同様。）は、大阪府の最低賃金額（時間額）以上とすること。

また、受注者は施設管理担当者に対して、毎月1日現在の賃金支払状況を当月10日（本法人における執務の休日にあたるときは次の執務日）までに、賃金台帳を添付のうえ報告しなければならない。

なお、算定基礎となる労働時間は厚生労働省が定める「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づくものとし、賃金台帳には基本給・精皆勤手当などの諸手当その他賃金の種類毎にその額及び時間外労働・休日労働・深夜労働を行った時間数等の労働関係法令に定める項目を記載すること。

7 資機材等に関する再生品の使用について

受注者は、業務を履行するにあたり「資機材等再生品使用状況報告書」（様式 16）に記載している再生品を使用しなければならない。また、受注者は再生品を使用するにあたっては、施設管理担当者の検査を受けなければならない。

8 資機材等の搬入におけるグリーン配送適合車の使用について

受注者は、業務を履行するにあたり使用する資機材を当該履行施設に搬入するにあたっては、「資機材等搬入時の使用予定自動車報告書」（様式 17）に記載している車両により搬入しなければならない。また、受注者は、施設管理担当者に資機材の搬入予定日の 2 日前までに搬入日時等を報告するとともに、搬入時においては搬入方法等の検査を受けなければならない。